



揭阳职业技术学院

经管系教案

(2025-2026 学年第一学期)

课程：商务应用写作
(36 学时)

教师姓名：李素平

所授专业：旅管 251

授课时间	第 1 周	课 次	第 1 次
章 节 名 称	绪 论		
授 课 方 式	理论课 (√)、实践课 ()、习题题 ()、其它 ()	教学 时数	2
教 学 目 的 要 求	1. 认识应用文写作的重要性。 2. 了解应用文的概念、特点和写作要求。 3. 辨析应用文与其他文种的区别。 4. 了解应用文的历史发展脉络。 5. 学生做事 求真务实、讲究规范		
教 学 方 法	讲解法、讨论法		
教 学 重 点 难 点	1. 应用文的概念及作用 2. 学会使用应用文的习惯语言，正确使用应用文的材料 3. 掌握本课程的学习方法，理解学习应用文的意义		
教学步骤及内容： 一、导入语 美国未来学家阿尔文托弗勒指出，信息时代家庭工作的任务是编制电脑程序、写作、远距离监测生产过程。信息时代社会家庭化，作为三项家庭工作之一的写作，自然不是文学创作而是文章写作，特别是应用文写作。因为与社会发展关系密切、直接的是文章而不是文学。社会愈是进步，应用文在社会发展中的地位愈加重要。 二、讲授新课 (一) 应用文的概念与历史发展脉络 1、概念：应用文是指人民群众或国家机关、企事业单位、社会团体，在处理各种事物时，经常使用的、具有惯用格式的文体。 2、历史发展：我国的应用文有着悠久的历史，自有文字开始，可以说就有了应用文。我国奴隶社会的殷商时期，人们把占卜吉凶的结果、祭祀祖先的活动经过等用符号刻记在龟甲兽骨上，这种甲骨卜辞可以说是最早的应用文。从 3500 多年前殷商时期的甲骨文中，便可以看到应用文的萌芽。甲骨文记载的是占卜的事由和结果，故称“卜辞”。这些卜辞，最短的只有几个字，最多的一百多字。据郭沫若《卜辞通纂》分类，甲骨卜辞的内容，除干支数字外，还有世系、天象、食货、征伐、畋游等事项，这些都可视为殷商王室的档案资料，有的可称为公务文书，这就是我们今天所能看到的			

最古老的应用文。由此可见，原始宗教活动孕育了我国最古老的文字甲骨文，也是我国早期应用文产生的土壤。

随着社会生产的发展，国家各种统治机器的强化，在封建社会中应用文种类越来越多，达到了比较完满的地步，对应用文的使用格式也有了严格的限定。清朝刘熙载正式提出了“应用文”这一名称。我国最早的应用文专集是《尚书》。秦汉时期，公文文体分类和公文格式已初步确立，有了上行文和下行文的区别。其中，上行文（章、表、奏、议）是臣子给皇帝的上书文书。

我国古代应用文从产生到成熟，经历了萌芽期、发展期和成熟完善期。

从远古到秦统一中国之前，是我国古代应用文的萌芽期。其作品见于甲骨卜辞、钟鼎文和《尚书》。《尚书》是我国第一部以应用文为主体的文章总集，其内容是记载虞、夏、商、周四代的一些政府文告、誓词等。《尚书》中的应用文，较之甲骨卜辞和钟鼎文，从内容到形式都有了较大的发展。

《尚书》古时称《书》、《书经》，至汉称《尚书》。“尚”便是指“上”、“上古”，该书是古代最早的一部历史文献汇编。记载上起传说中的尧舜时代，下至东周（春秋中期），约 1500 多年。基本内容是古代帝王的文诰和君臣谈话内容的记录，这说明作者应是史官。

先秦时期，在用于处理国事的公务文书产生的同时，私人应用文也因人们实际生活的需要应运而生，最早出现的是契约和书信。这在西周中期的铭文和《左传》中均有记载。李斯的《谏逐客书》是秦统一以前私人应用文中的精品，达到了务实性与文学性的完美结合。

秦至南北朝时期，是我国应用文长足发展、趋于成熟的时期。先秦时期的应用文，文辞简约，形式简单，尚未形成固定的格式和完整的体系，秦始皇建立了统一的封建专制主义中央集权国家后，统一了文字，有力地推动了应用文的发展。从 1975 年在湖北云梦出土的一千一百余枚秦时竹简中可以看到，秦时的法律文书和公文的体制趋于统一，内容丰富，条理清楚，结构完整，并有了比较严格的分类和明确的行文关系。汉承秦制，应用文体趋于繁富，文辞漂亮缜密，如晁错的《论贵粟书》，贾谊的《论积贮疏》、《谏除盗铸钱令疏》，司马迁的《报任安书》等。魏晋南北朝时期的应用文，无论是写作实践还是理论研究，都有了明显的进步与发展。这一时期，产生了我国第一篇文学批评专论曹丕的《典论·论文》和第一部完整系统的文学理论著作刘勰的《文心雕龙》，其中都有对应用文写作理论的阐述。《文心雕龙》所列的 33 类文章中，属于应用文的有 21 类，可见当时应用文使用的广泛与地位之重要。曹操的《让县自明本志令》，诸葛亮的《出师表》，陶渊明《与子俨等疏》、《自祭文》，李密的《陈情表》，王羲之的《与桓温笺》，沈约的《答陆厥书》等，都是脍炙人口的应用文佳作。

唐代至清代，是古代应用文发展的成熟、完善期。

唐代经济文化的繁荣和由韩愈等人兴起的“古文运动”，对应用文的内容、形式及文风的转变，

产生了巨大的影响。宋代文坛盟主欧阳修提出了“信事言文”的主张，并以自己的写作实践倡导人们把应用文写得真实、平易、自然而有文采。散文大家王安石、苏轼等，都有文质兼优的应用文传世。唐宋应用文无论是数量还是质量，都达到了历史最高峰，锦章佳作大量涌现，如魏征的《谏太宗十思疏》，骆宾王的《为徐敬业讨武曌檄》，韩愈的《柳子厚墓志铭》、《论佛骨表》，白居易的《请赎魏征宅奏》，欧阳修的《与高司谏书》，王安石的《答司马谏议书》，苏轼的《乞校正陆贽奏议进御札子》等。元明清时期的应用文，体制更加完备，写作理论也得到了进一步发展和完善。明代徐师曾的《文体明辨》、清代姚鼐的《古文辞类纂》、刘熙载的《艺概·文概》等，对应用文的各种体式有了更深入细致的研究。但在应用文体制发展得非常完备的同时，也出现了一些问题，如文体繁芜、浮词套语较多，八股味较浓等。

太平天国时期，对应用文的体制和语言进行了重大改革。辛亥革命后，废除了几千年封建王朝所使用的一些传统旧式公文，建立了使用白话文和新式标点符号的现代公文。

中华人民共和国成立以后，对公文进行了多次改革，其他体式的应用文也在语言上推陈出新，文风上尚实从简，文体上去僵化、增新品，使应用文更贴近生活，更适应现代社会经济文化发展的需要。进入 21 世纪后，随着经济的迅速发展和全球化的推进，与之相适应的经济应用文文种将更为丰富；现代应用文的体制将更加完备，并趋于国际化、标准化；电脑的普及和网络技术的发展，也将使应用文的写作和传递更为便捷。

（二）应用文的特点

应用文主要具有以下特点：

1、写作目的的务实性。

应用写作的根本目的是为了解决现实生活中的具体问题，这一点与其他欣赏性的文艺类作品有着显著的区别。东汉哲学家王充在《论衡·自纪篇》中说，文章“为世用者，百篇无害；不为用者，一章无补”。显然，这里是以“用”作为衡量文章价值的标准，这一标准，体现了应用文的最基本特点——实用。假如写出的文章不务实，不能在实际生活中切实发挥作用，即使文采斐然，也不能算好的应用文。

2、文章内容的真实性。

应用文的实用性决定了它的内容的真实性。文学作品也要求具有真实性，但那是艺术的真实，文学形象可以虚构，只要反映作者的思想感情和生活的本质即可，不必实有其人，实有其事。应用文则不同，它必须以事实为依据，文章中所用的一切材料，必须真实可靠，准确无误，不夸大，不缩小，不虚美，不隐恶，实事求是，只有这样，才能达到应用写作的目的。传递信息失实，必然会带来不良后果。应用文一旦失去了真实性，便失去了它存在的价值。

3、文体格式的规定性。

应用文的体制格式包括书写形式、排印样式、结构层次、习惯用语、称谓、签署等。与其他文体相比，应用文在格式上有更为严格的规定性。这种规定的形成，大体有两种情况：一是人们在长期的使用过程中约定俗成，如书信、请柬等文体的格式；二是国家或有关部门以法规的形式对某些文体的格式作出了规定，如公文、司法文书等。任何人在写作应用文时都必须按照这种“约定俗成”或“法定使成”的格式，而不能随心所欲、标新立异、另搞一套。这种格式的规定性，使各种不同的应用文有了各自显著的外部特征，掌握了这些特征，便于写作、阅读、分类和查询。假如写作者不按约定俗成的格式去写，就会使读者感到别扭、费解，甚至引起误会；假如不按“法定使成”的格式去写，则违反法规，显然是错误的。当然，应用文的格式也不是一成不变的，但这种变化是一个渐进的过程，是随着社会的发展而不断丰富发展的。

（三）应用文有不同的分类标准，若按制作者划分，可分为公务文书和私人文书。

1、公务文书是机关、团体或企事业单位在公务活动中形成和使用的应用文。主要有三类：一是法定文书，如党务公文、行政公文、军务公文等；二是事务文书，如计划、总结、调查报告等；三是专用文书，如经济文书、司法文书、外交文书、礼仪文书等。

2、私人文书是个人为处理私人事宜，或表达自己的观点、情感，以实现某种具体目的而写作的的应用文。主要有四大类：一是契据文书，如租约、借契、请假条等；二是社交礼仪文书，如私信、请柬、庆贺函、吊唁文等；三是笔记传记文书，如读书笔记、日记、自传等；四是专业职务文书，如演讲稿、述职报告、学术论文等。公务文书和私人文书的分类，主要是依据应用文的制作者而言，它们的文种有交叉，如经济文书、社交礼仪文书等。

1、通用类文书：指人们在办公中普遍使用的文书。又包括三类：

（1）行政公文：命令、决定、通告、通知、议案、报告、请示、批复、意见、函、和会议纪要等；

（2）办公事务文书：调查报告、工作总结、述职报告、简报、计划、规章制度等；

（3）个人事务文书：信函、启事、祝词、悼辞、楹联等。

2、专用类文书：指某种特定行业使用的专业性较强的文书。包括

（1）科技类：学术论文、实验报告

（2）财经类：经济合同、说明书、招投标书、审计报告等

（3）司法类：诉状、辩护词、公证书、判决书等

（4）传播类：新闻、广告、策划等

（四）应用文写作的基本要求

应用文的写作与其他文章的写作要求有相通之处，如都要有良好的语言文字基本功，层次要清晰，中心要明确等。但是，应用文写作又有自己的特殊规律，因而对写作者又提出了一些具体的要求，即：

1、明确写作目的，内容求真务实。应用文写作目的的产生不外乎两种情况：一是作者在生活中遇到了实际问题需要解决，或有了意见、想法需要表达、交流；二是为了完成领导交办或别人委托的事项。这些目的是很具体的，写作时一定要注意围绕具体目的组织材料，根据阅读对象和文体要求遣词造句，求真，求实，求效果，切不可连篇累牍说空话大话，也不可不顾对象，不管效果，只顾自己倾诉挥洒。

2、掌握政策法规，观点正确鲜明。许多应用文的内容都与党和国家的方针、政策、法律、规定有关，如公文、经济文书、司法文书、新闻报道等，因此，要求作者必须具有较高的政策理论水平和法律意识，从党和国家、人民的利益出发去观察分析问题，高屋建瓴，从芜杂的材料中提炼出正确、准确、鲜明的观点，这样才能写出高质量的应用文。否则，写出的文章就可能与某些政策法规相抵触，铸成错误。

3、熟悉文体特点，格式符合规范。各种应用文章，既有共同点，又有各自的具体特点，了解它们的共性，便于把握应用文的一般规律；掌握各种文体的不同特点和具体格式，有助于我们认识其特殊性，更好地把握其写作要领，写出内容与文体相适宜、格式正确规范的应用文。

4、培养良好文风，语言平实精练。写作应用文，要有诚实信达的文风，讲究平易朴实、准确简练，摒弃矫揉造作、华而不实。应用文贵用直笔，美在质朴，一般不用文学作品中的曲笔、婉言、象征等手法，不用艰深古奥的词语。应用文的平实，并不意味着排斥生动和拒绝一切修辞手法，相反，在一些文体中恰当地使用比喻、对偶、排比等修辞手法，可以于平实中求生动，收到更好的表达效果，如调查报告、总结、新闻、演讲稿等。平实也不是意味着可随便使用口语，相反，许多文种要求语言**庄重典雅，得体大方**，如公文、司法文书等。应用文的词句还应注意锤炼，表意准确，文约事丰。

（五）应用文的学习方法

- 1、掌握文种格式，合乎规范要求。
- 2、精通业务知识，理论联系实际。
- 3、行文严谨简明，反复修改练习。

（六）学习写作应用文的意义

- 1、是能力的要求。
- 2、是成功的基石。

<p>3、是素质的体现。</p> <p>4、是单位用人的标尺。</p>	
<p>复习思考题、作业题：</p> <p>1、比较应用写作与文学写作的区别。</p> <p>2、结合自己的学习和工作实际，谈谈应用文写作的重要性。</p>	
<p>下次课预习要点 计划的写作格式</p>	
<p>教 学 后 记</p>	<p>理论偏多，有点抽象枯燥。</p>

授课时间	第 2 周	课 次	第 2 次
章 节 名 称	第一章 日常事务文书 计划		
授 课 方 式	理论课 ()、实践课 (√)、习题题 ()、其它 ()	教学时数	2
教 学 目 的 要 求	1、了解计划的概念和作用； 2、了解计划的特点及种类； 3、掌握计划的基本写作格式和写作要求；能写出正确规范的计划。 4、做事要有计划性，凡事预则立，不预则废”，人要立志。		
教 学 方 法	讲解法、讨论法		
教 学 重 难 点	教学重点：学生拟写计划，评讲 教学难点：评讲学生的计划，找出优缺点。		
教学步骤及内容： 一、任务：拟定一个本班本学期的工作计划 要求： 1、每组模拟班委会讨论并制定本学期计划。 2、时间为1小时 3、学生互评 4、老师点评 5、要求： 从班级实际出发，实事求是；突出重点；计划的目标、措施、步骤、要求、负责人和时间安排具体明确。 二、案例思考 请看张华、罗兵两位同学制定的暑期计划，你能发现存在的问题吗？ 张华的暑期计划 在为期两个月的暑假里，作以下安排。 一、第一个月去找暑期工，体验上班生活，为日后的就业作准备。 二、在第二个月的前半月里，为了应付即将到来的二级考试，我将对所学内容进行全面复习，温故而知新。不能荒废了学业，在后半月，除了在复习之余，要不断的扩充自己的知识量，报名参			

加各种培训班，让自己更能适应现在知识年代的社会里的生存。

2003.4.26

罗兵的暑假计划

不知不觉中，快到暑假了，在提示着我们在这一年里学习方面到底做得怎样。在学习日语方面我们到底掌握了多少日语，再想想在这一年里，我们是如何度过的，我们应该好好掌握这个暑假努力去学习日语。我觉得我们在这学期学到的知识实在太少了，所以除了书本上学到的，我们可以到书城汲取更多的知识，可以买多点日剧回来看，多听点日语磁带，使我们的知识面更广。

罗兵

案例 学院活动策划书

“忠诚如山·感恩奉献”演讲活动策划书

一、活动目的

为响应大学生校园开展忠诚教育活动的号召，以塑造“忠诚如山，感恩奉献”精神为目标，在大学生中推广忠诚于祖国、忠诚与揭阳、忠诚于自己的社会接班人；强化感恩意识，将知恩、感恩、报恩内化为稳定的行为习惯和人生品格，在学生中形成学会感恩的良好氛围，特举行全系“忠诚如山·感恩奉献”演讲活动。

活动安排

二、举办时间、地点

初赛：11月10日下午2:30 地点：CT22

复赛：11月11日晚上8:00 地点：BT32

三、活动流程：

宣传——统计参赛人员——参赛者开始演讲比赛,学习部和组织部负责统计分数——评优

四、评委老师：中文系老师代表

五、后勤工作：

- 1、秩序维持工作：体育部负责
- 2、会场布置：各部门协助完成
- 3、礼仪、茶水工作：女生部负责
- 4、活动现场和幕后工作的摄影记录：网络部负责

5、统计分数工作：由学生部和组织部负责

六、活动总结

召开总结大会，并提交“活动总结”

中文系学习部

三、计划的性质和作用

是在未来的一定时间内，为了更好地完成工作、生产、学习等任务，根据党和国家的方针政策、上级的指示精神以及单位或个人的实际情况，提出明确的目标和具体的任务，要求制定相应的措施、方法、步骤，规定完成期限等具体内容的书面材料。在实践中，计划有许多名称

规划——是具有全局性的、较长时期的长远设想。

方案——是从目的、要求、工作方式方法到工作。

步骤——对专项工作作出全面部署与安排的计划。

安排——是对短期内工作进行具体布置的计划。

设想——是初步的草案性的计划。

打算——是短期内工作的要点式计划。

要点——是列出工作主要目标的计划。

四、计划的种类

按内容：综合性计划、单项计划；

按性质：生产计划、工作计划、学习计划、科研计划、会议计划；

按范围：国家计划、部门计划、单位计划、科室计划、班组计划、个人计划；

按时间：长远规划（跨年度的计划）、年度计划、季度计划、月份计划、周计划；

按表现形式：条文式计划、表格式计划。

五、计划的特点

计划是行动的指南

制定计划要严肃认真，

执行计划同样要严肃认真

规定性、指挥性

六、计划的写作要求

要贯彻方针政策、从实际出发、要有预见性的措施、要留有余地

（一）酝酿计划

——制定计划时，要考虑哪些事情应当做，哪些事情不应当做，这一切均要以法律法规、方针政策为依据为尺度。基本原则是法律法规允许；单位或个人的需要；可行性。

(二) 从实际出发

——实事求是，按客观规律办事。不能单凭个人的主观愿望、理想、热情和意志来制定，也不能一味照搬上级下达的指标、计划。而是要根据现实情况作具体科学的分析，因地制宜。

(三) 要有预见性的防范措施

——在制定计划时，要对工作的安排、部署及可能出现的问题，进行充分的估计、分析、研究，提出预防和解决妨碍计划实施的措施和办法，以保证计划任务的完成。

(四) 要留有余地

——制定计划应留有余地，如果目标定得过高、措施无力实施，这个计划就是空中楼阁；反之，目标定得过低，实现虽然很容易，不利于挖掘潜力和调动积极性，并不能因而取得有价值的成就。

“别指望把整个大海煮干。”

五、计划的写法

计划的标题 由单位名称、计划时限、计划内容摘要、计划名称四个要素组成。一般有以下三种写法：

(一) 四要素齐全的标题：

《揭阳职业技术学院 2012—2013 年第一学期教学工作计划》

(二) 省略计划时限：《北京大学教师安居工程工作计划》

(三) 公文式标题

《××集团关于下属企业 2003 年扭亏增盈提高经济效益的意见》

正文前言——简单扼要地说明制定计划的起因、制定计划的理论依据、上级要求、本单位的实际情况分析和信息来源等。

前言的详略长短，要根据工作的重要程度、内容的多少来确定，总体上以精练简洁为原则。

前言例文：根据公司董事会关于继续扩大生产规模的指示，结合我部门实际情况，为顺利完成 2005 年的各项生产任务，我部门特制定如下工作计划：

计划事项——这一部分要——列出准备开展的工作(学习)任务，提出目标、措施、步骤。

主体部分要——列出准备开展的工作、学习任务，并提出具体措施和步骤。这是计划最重要的内容，也是篇幅最大的一部分。通常主体部分由于内容繁多，需要分层、分条撰写。常见的结构形式为：

具体如何分层递进，依内容的多少及其内在的逻辑性而定。

用“一、二、三……”的序码分层次，用“(一)、(二)、(三)……”加1. 2. 3. ……”

工作计划在内容上必须有三要素

目标——即计划要达到的目的，它决定了制定计划的指导思想，是计划的灵魂，是计划奋斗导向。任务和要求应具体明确。

措施——有了目标、任务和具体指标，还必须有行之有效的方法和措施，即该采用什么手段、动员哪些力量、创造什么条件、排除何种困难等，否则，计划只会是一张空文。

步骤——这是工作程序和时间安排以及各个阶段的具体要求。对各项具体工作、任务完成的时限要作出明确的规定，以保证进度，达到预期目标。

计划内容的三个要素，在具体写作时，可根据实际情况，可总写，也可分写。

执行希望（结尾）——用来提出希望、发出号召、展望前景、明确执行要求等，也可以不写专门的结尾部分。

落款是制定计划的单位或个人的署名及制定的时间。

案例

2000年——2002年上海市信息化实施计划

90年代中期，市委、市政府提出了实现本市国民经济和社会信息化的战略目标，2000年—2002年是上海信息化发展三轮“三年大变样”的关键时期。根据今年6月市委常委会专题会议关于要长计划、短安排，也要有三个“三年的打算”的要求，特制订如下实施计划：

一、指导思想

二、建设目标

(一)总体目标

城市信息基础设施达到国际一流水平，信息技术应用和信息资源开发程度位居国内各大城市之首，信息产业总体水平居全国领先地位并具有较强的国际竞争能力，形成有序竞争、鼓励创新、促进发展、具有吸引力的社会和市场环境，信息化综合指数在全国各省市中名列前茅。

(二)具体目标

三、主要任务

在继续完善信息基础设施的基础上，加大信息资源开发利用的力度，着力推进信息技术在重点领域的应用，加快发展具有比较优势的信息产业，不断改善信息化发展环境。主要内容详见附件。

四、主要措施

(一)广泛、深入、持久地开展信息化宣传教育，形成全社会的共识……

<p>(二) 加强信息化组织领导和政策法规建设, 营造健康有序的市场环境……</p> <p>(三) 推动一批重大工程建设项目的实施, 尽快形成较大的投入规模和产出效益……</p>	
<p>复习思考题、作业题:</p> <p>1、拟个人学期计划, 要有目标、措施(方法)</p>	
<p>下次课预习要点</p>	
<p>教 学 后 记</p>	

授课时间	第 3 周	课 次	第 3 次
章 节 名 称	任务二 总结的写作		
授 课 方 式	理论课 ()、实践课 (√)、习题题 ()、其它 ()	教学时数	2
教 学 目 的 要 求	1、了解总结的概念和作用； 2、了解总结的特点及种类； 3、掌握总结的基本写作格式和写作要求；能写出正确规范的总结。 4、总结反思复盘的能力		
教 学 方 法	讲解法、讨论法		
教 学 重 难 点	重点：学生拟写总结， 评讲 难点：评讲学生的总结，找出优缺点。		
教学步骤及内容： 一、工作总结的含义、作用、种类。 （一）何谓总结 指的是对过去一段时间里，对自身实践活动所作的回顾和评价。 关于这个概念，理解时应注意三点问题： 1、总结一般有时间上的限制；不能随意超过这个范畴谈论过多 2、对象上有明显的自身性；不能随意超过这个范畴谈论过多其他人或单位的事。 3、内容上主要侧重回顾和评价。内容上也有限制。学习习作中最大的问题就是把总结和计划组合起来。 （二）总结的种类 按功能分，总结一般分为三种： 1、汇报性总结： 主要是下级向上级主管机关所作的某一时期或某项工作的情况汇报。主要目的是让上级了解情况，侧重回顾所做的工作——“做了什么”。 2、报告性总结： 主要是领导在大会上所作的某阶段工作的总结性发言。侧重对所作工作的评价——“做得如何”。 3、经验性总结			

介绍本单位工作中某些先进的有成效的做法与体会。侧重工作的做法介绍——“怎样做的”。

二、工作总结的写作程序。

（一）总结的写作程序：

- 1、收集资料
- 2、分析研究
- 3、拟制提纲

总结的收集资料阶段并不麻烦，因为内容毕竟与写作者有关，难的是分析研究阶段，哪些因素在起作用？起怎样的作用？必须要弄清楚。

如：要做一个本学期的总结，该怎么做？

- 1、应该知道本学期自己主要做了哪些事；
- 2、所做的这些事可以概括为几个方面？
- 3、在所概括的几个方面内容里，做得怎样？

（二）总结的内容

要想写总结，当然应该了解其内容。总结的内容一般包括三部分：

- 1、基本情况
- 2、经验体会
- 3、今后打算

而在这三个内容中，最应该清楚把握的则是：1和2到底有什么关系？它们之间应该如何配合？

（三）总结的写法

内容包括标题、正文和落款等3部分。

标题：

有单标题和双标题两种形式：

- 1、单标题：一般包括总结对象、总结内容和文体名称等内容

如：法律系学习部总结

金融系学习部 05-06 学年系运会总结

- 2、双标题

包括正标题和副标题，两者的分工是：

正标题点出中心

副标题点明对象、内容等，补充正标题未尽事宜

而应该注意的是——

无论哪种标题形式，都应该把握住一点——标题要体现总结的范围或基本经验

正文

包括前言、主体和结尾三部分内容

(一) 前言：概述工作情况。要紧扣总结的中心

(二) 主体：具体介绍做法、成绩或效果、经验体会等。不同类型的总结在处理上略有不同：

1、汇报性总结：重在汇报工作情况，让上级了解“做了什么”。

2、报告性总结：重在引导报告对象，为其打气，因此，侧重先进的介绍和存在的不足。

3、经验性总结：重在典型的经验，说明这经验是怎样来的。

(三) 结尾

多是点明工作中的不足及以后努力的方向。

要求简洁、自然。

主体部分处理时，还应该充分考虑如下问题：

- 1、什么是工作总结的点与面，怎样兼顾？
- 2、工作总结怎样写出特色，避免年年老一套？
- 3、工作总结是怎样安排内容材料的？

如：认真阅读下文，体会总结的写法：

(2) 改善服务设施提高服务质量

营业办公室是服务窗口，我十分注重营业室的建设和装修，创造一个良好的办公环境，提高信用社的知名度，增强竞争力。在改善服务设施的同时坚持在优质服务上下功夫，配备茶水服务，对客户坚持文明用语，真正做到来有迎声去有送声，有效增强吸储的竞争力和吸引力，赢得广大储户的信赖和支持，使信用社的在竞争中得到发展和壮大。年终存款额达到 7762 万元，完成值 126%，增长 19.5%。

落款：

标题中未标明单位名称的，应在结尾的右下方署名，署名要写全称。

日期则写在单位名称的下面。年月日俱全，一般用汉字。

下面是我院某系卫生部的总结框架，是否得当，谈谈你的看法：

开头：谈总体情况，现把本学期工作总结如下：

- 一、落实日常工作，加强卫生检查力度，明确奖罚制度
- 二、加强与辅导员联系，落实辅导员下达的任务
- 三、加强与各班宿管委员的联系，成立卫管小组

四、加强与校卫管会和各系的联系，配合校卫管会的工作

五、取得的进步与不足

六、下学期工作要点

练习：指出下面总结的优劣所在

个人 1998 年度第一学期函授学习总结

在 1998 年度第一学期函授学习班学习中经过老师高水平的面授和同学们的帮助及自己的主观努力，使自己不但学到了一些理论知识，而且在考试中也取得了优异成绩，三门课程平均分数达到 83.3 分。为了在 1999 年的函授学习中学习更多的知识，取得更好的学习成绩，对 1998 年的函授学习特做如下总结：

一、思想重视是关键

自己认为，能参加这样的函授学习，能得到中财院函授部老师的亲自面授，对自己一个三十挂五的人来说，真是机会难得。如果在这样好的条件下，自己不努力学习，不珍惜这大好的时光，将会终生遗憾。思想重视了，学习的积极性也就提高了。在上学期整个学习期间，自己从没有迟到过，而在自己身体不适，孩子有病的情况下，也坚持到校，保证了全勤。

二、抓紧时间学习的保证

这次函授学习，除了面授以外，主要靠自己的自学。但是自己除了每天 8 小时工作以外，还要忙家务。那么怎样才能处理好工作、家务与学习的关系呢。除了面授以外自己就利用每天中午休息时间及星期天，甚至有时连电视也不看，坚持自学。需要自己做的家务集中起来，抽时间搞突击。由于抓紧了学习时间，把学习时间由零凑整，使学习有了保证。

三、掌握方法是学习的基础

在学习上，思想再重视，时间抓的再紧，没有一个好的学习方法也是不行的。所以有一个好的学习方法是学习的基础。在课堂上除了认真听讲记全笔记外，课下还要进行预习。对老师所要讲的课，自己首先要看一遍，加深认识不懂的东西，第二天听课的时候作为重点，这样一来，使自己的学习取得了事半功倍的效果。另外在学习班中切不可死记硬背，对于我们 30 多岁的人来说，死记硬背是记不住的，很多东西只能加深认识和理解，理解有助于达到记住的目的。

四、不耻下问是学习的法宝

在学习中，要始终保持谦虚的态度，能者为师，不会就学，不懂就问，要发扬不耻下问的精神，只有这样才能学到更多的知识。

另外在上学期的函授学习中，也有一定的教训：这就是对自己以前学过课程，没有给予充分的

<p>重视，复习也不太认真，结果使这门课成绩不太好。</p> <p>在下一期的函授学习中，自己一定要更加努力学习，发扬成绩吸取教训，为取得更好的学习，发扬成绩吸取教训，为取得更好的学习成绩而奋斗。</p>	
<p>复习思考题、作业题： 1.写本人上学期学习总结</p>	
<p>下次课预习要点 启事的写法</p>	
<p>教 学 后 记</p>	

授课时间	第 4 周	课 次	第 4 次
章 节 名 称	任务三 启事的写作 任务四 介绍信的写作		
授 课 方 式	理论课 ()、实践课 (√)、习题题 ()、其它 ()	教学时数	2
教 学 目 的 要 求	1、了解启事、介绍信的概念和作用； 2、了解启事、介绍信的特点及种类； 3、掌握启事、介绍信的基本写作格式和写作要求；能写出正确规范的启事、介绍信。 4、 实事求是		
教 学 方 法	讲解法、讨论法		
教 学 重 点 难 点	教学重点：学生拟写启事、介绍信， 评讲 教学难点：启事的写作		
教学步骤及内容： <p>一、启事的界定及特点</p> <p>启事，“启”有“陈述”的意思，“事”即“事情”，是指机关团体、企事业单位或个人向公众说明事实或请求公众协办、参与某事项的一种文体。有的启事内容以“声明”、“告示”等文体发布。启事通常张贴在公共场所或者刊登在报纸、刊物上，一般都通过传媒向社会广泛发布，寻求参与、合作的事项，具有公开性、广泛性、实用性等特点。</p> <p>二、启事的分类</p> <p>根据目的不同，可有以下几种分类：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 告知类启事，包括作废、解聘、辨伪、遗失、更名、迁移、开业、鸣谢等。 2. 寻找类启事，包括寻人、寻物等。 3. 征招类启事，包括招工、招聘、招领、招标、招商、征稿、征婚、征订等。 <p>三、启事的写法</p> <p>启事一般由标题、正文、落款三部分组成。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 标题 常见的标题写法有： <ol style="list-style-type: none"> (1) “启事者+事由+文种”，如《××网站招聘启事》。 (2) “事由+文种”，如《迁址启事》。 (3) “文种”，直接写“启事”即可。 2. 正文 用简洁明快的语言说明启事的内容，必须将启事的目的是、原因、具体事项、要求、联系方式、 			

联系人等有关事项一一交代清楚。如内容较多，可分项逐一写明，关键处细节都应写清楚。

3. 落款

在正文右下角写明启事单位名称或个人姓名和启事日期，如启事者已在标题中说明则可省略署名。

四、启事的写作要求

1. 标题鲜明。标题应鲜明醒目，使人一眼就能看出启事的性质与内容，便于人们理解、记忆和相传。

2. 内容明确。一事一启，事项单一，使人容易明确启事的目的和具体要求，好着手办理。

3. 语言简练。无论是登报、广播、电视或张贴，启事都必须写得简洁明了，准确清楚，竭力做到一目了然。

五、实训任务

一、根据以下内容为该公司撰写一份招聘启事，要求内容明确，语言简练，条理清楚，格式规范。

二、假设你的手机在食堂丢失了，请写一份寻物启事将它找回。

任务四 介绍信的写作

一、介绍信的界定

把本单位人员或业务关系介绍给其他单位或其他人，常用介绍信联系。介绍信是机关团体、企事业单位派人到其他单位办理各类事务或出席各种社会活动时所写的一种专用信函，在商务上应用范围非常广泛。

二、介绍信的作用

1. 凭证作用。
2. 法律作用。
3. 权威作用。

三、介绍信的种类及写法

介绍信一般应包括标题、称谓、被介绍者简况、事由、署名日期和有效期等内容，篇幅不宜过长。具体到不同形式的介绍信的写法，其格式内容也略有差异。介绍信有普通介绍信和专用介绍信两种，写好之后一般装入公文信封内。

(一)普通介绍信

这种普通介绍信可手写，也可印制成文，采用普通书信格式，包括标题、称谓、正文、结尾、署名和附注等六部分。

1. 标题

一般是在第一行居中写上“介绍信”三个字。

2. 称谓

第二行顶格写称谓，写明对方单位名称或个人姓名，姓名后要加上称呼，如“同志”“先生”等称呼。称呼后要加上冒号。

3. 正文

正文常以“兹有”“今有”“现有”“今介绍”等字领起，需写明：

(1) 要说明被介绍者的姓名、职务等。如被介绍者不是只有一人还需注明人数，一般用大写数字。

(2) 要准确简练地写明所要接洽或联系的事项及要求。通常用“敬请接洽”、“请予以协助”“请接洽并协助办理为盼”等结语。

4. 结尾

介绍信的结尾要写上“此致”“敬礼”等表示祝愿和敬意的话。

5. 署名

出具介绍信的单位名称和成文日期写在正文右下方，务必加盖单位公章。

6. 附注

在介绍信最后注明本介绍信的有效期限，具体天数应大写。

(二) 专用介绍信

专用介绍信都是印刷制品，采用统一印制的固定式样，使用时只需根据需要填充相关要素即可。一般来说，包含存根联、正联和间缝三部分。存根联留本单位存档备查，正联由外出人员携带，间缝需加盖骑缝章。

1. 存根部分

(1) 第一行居中直接写标题“介绍信”三个字，紧接“介绍信”的字后，用括号注明“存根”两个字。

(2) 在标题“介绍信”正下方写上出具介绍信单位代字和页码编号，一般为“××字第×号”字样。如是市教委的介绍信就写“市教字第×号”；如是县政府商业局的介绍信可写“县商字第×号”。“×号”是介绍信的页码编号。单位代字和页码编号位置比较灵活，有时也可写在标题右下方，有时也可写在标题左上方。

(3) 另一行空两格写正文。正文需明确被介绍者的姓名、身份、人数，以及前往何处何单位，具体说明办理什么事情，有什么要求等。

(4) 结尾只注明成文日期即可，不必署名，因为存根仅供本单位在必要时查考而已。

2. 间缝部分

存根部分同正联部分之间有一条虚线，虚线上即有“××字第×号”字样，内容与存根一致。要求数字要大写，如“壹佰叁拾肆号”，从虚线处截开后，字迹在存根联和正联各有一半。同时，应在虚线正中加盖骑缝章。

3. 正联部分

正联的写法与普通介绍信写法相同，内容与存根大体相同，但正联需写出具介绍信单位代字和页码编号，照存根第二行“××字第×号”的内容及位置填写。

四、介绍信的写作要求

1. 内容真实。外出人员的姓名、身份、随行人数、接洽事项等应如实填写，信息准确，不得弄虚作假。如有涂改，需在涂改之处加盖公章。

2. 语气谦恭。介绍信是为联系、商洽工作而出具的，常常需要对方单位的配合与协助，因此，用语应注意**礼貌谦恭**，措辞得体。

复习思考题、作业题：

1、张萌是××职业技术学院经济管理系文秘专业的大三学生，欲前往××物流公司实习，请为张萌出具介绍信，以便其联系实习事宜。

2、××公司派林明等3位同志前往重庆重型机械厂联系购买Z-502型大型起重机事宜，请以公司名义为此写一封介绍信。

下次课预习要点 提前做好求职信、简历、准备模拟面试的相关工作	
教 学 后 记	

授课时间	第 5、6 周	课 次	第 5、6 次
章 节 名 称	求职信、简历的制作		
授 课 方 式	理论课 ()、实践课 (√)、习题题 ()、其它 ()	教学 时数	4
教 学 目 的 要 求	<p>1. 掌握求职信的写作要领、会制作简历，为以后求职作准备。</p> <p>2. 真实推销自己，内容实事求是，真实不虚假，做人诚实。</p>		
教 学 方 法	讲解法、任务驱动法、模拟法		
教 学 重 点 难 点	<p>教学重点：学生拟写求职信、简历、模拟面试</p> <p>教学难点：如何写出自己的优势、特长的简历得到面试的机会</p>		
<p>教学步骤及内容：</p> <p>一、 求职信的界定</p> <p>求职信，也叫自荐书，是求职者根据用人单位的需要向用人单位书写的推荐自己，以求获得职位的一种信函。求职信是双向选择就业机制的产物，是求职者在激烈的人才竞争中求得职务的重要手段，是求职者给用人单位的第一印象。</p> <p>二、 求职信的特征</p> <p>1、自荐性</p> <p>写求职信的目的是向用人单位推荐自己，表明自己能胜任某项工作。因此，针对用人单位的需要，介绍自己的优势和专长，是写作求职信的主要内容。自荐性是求职信最主要的特征。</p> <p>2、简明性</p> <p>求职者要向用人单位介绍自己的简历、学业情况、业务能力、实践经验，工作成绩、兴趣和爱好等，内容较多，招聘的时候，大企业、好单位通常收到大量的求职信件不可能都作详细的研读，这就要求求职者用简洁明快的语言推介自己，用简短的篇幅在较短的时间里给别人留下一个清晰完美的印象。</p> <p>三、 求职信的写法</p> <p>求职信一般由标题、称呼、正文、结尾、落款和附件几部分组成。</p> <p>1、标题</p> <p>求职信一般在第一行居中写上标题：自荐书、求职信或自荐信。</p>			

2、称呼

标题下一行顶格写称呼。可写用人单位名称或受信人姓名、单位名称后可加“总经理”、“主任”、“校长”或“负责人”等，个人姓名后可视对方的身份、地位，加上官衔、职务，如“某某某校长”“某某某厂长”“某某某局长”或在姓名后加“先生”、“女士”等。称呼应力求恰当，为表尊重，还可在称呼前加“尊敬的”。

3、正文

正文部分是求职信的主体，主要写四个方面的内容。

(1) 自荐的缘由和目的。这部分用简洁的语言开门见山，直截了当地向用人单位说明求职的原因和应聘的职位。如“我从某某晚报上看到贵大楼的招聘广告，这给我提供了一个极好的施展才华的机会。贵大楼在省内外都有声望，最近又打入国际市场。我认为，如能到贵大楼从事橱窗装潢设计工作，我将感到非常幸运。现将我的简要情况介绍如下。”又如“欣闻贵校招聘人才，至为感佩。贵校优越的教学环境，我早有所闻，心窃羨之，特慕名求职。”

(2) 自我介绍。这部分主要介绍求职者的基本情况和专长，只作简要概括，详情可用附件形式介绍。在写作时应着重介绍自己应聘的有利条件，介绍自己的长处和优势，以及用取得的成绩，充分反映出求职能胜任某项工作的能力，引起用人单位的兴趣，让用人单位觉得这个职位非你莫属。这部分的写作要言简意赅，突出重点，切忌冗长和面面俱到、主次不分。

(3) 被聘后的打算。简明扼要地写明被录用后打算怎么做。如“如贵校接受我，我会扎根贵校，努力工作，不辜负您及贵校的特别赏识和厚爱。”

(4) 希望或要求。求职者向用人单位提出希望或要求。要求应适可而止，不能苛求，这部分要求简明扼要、语气委婉，如：“期待着您的答复并乐意接受你的面试”，“倘能提供贵公司的简介及待遇情形，则感激之至！”“贵校任何形式的回复我都将视为关怀和鼓励，都将不胜感激。我盼望尽快得到您的答复。”

4、结尾

求职信的结尾一般写祝颂语，格式与一般书信一样。如“此致”、“敬礼”；“即颂”、“教安”；“敬颂”、“夏安”；或“祝”“事业发达”、“身体健康”、“工作顺利”等等。

5、落款

落款部分写求职者姓名和日期。格式与一般书信一样。最后还可写上联系方式。

6、附件

求职者通常附有各种附件，如履历表、学历证书复印件、个人简介、发表文章或论著篇目，获奖证书复印件等，以使用用人单位作详细的了解和考察。

四、写作求职信应注意的问题

1、情况具体，实事求是。

求职信应对自己的姓名、性别、年龄、文化程度、政治面貌、目前的基本情况作书面的介绍。在介绍基本情况时，应从求职者自身的实际出发，实事求是地进行介绍，特别是对某专业特长和主要成绩等的介绍，要一是一，二是二，绝不能夸大或凭空编造，无中生有。真实坦诚能赢得用人单位的好感和信任。

2、态度谦逊，不亢不卑。

求职信应以诚实、谦虚的态度取信于人。在阐述自己的长处和优点时不能自吹自擂、骄傲自大，这样容易引起别人的反感；但也不能过度谦虚，自我贬抑，这样会使用用人单位对求职者的工作能力产生怀疑。如有的人在求职信上写道：“我刚刚走出校门，很多方面都存在着不足，特别是没有工作经验，缺乏社交能力等，不知能否把工作做好。”总之，在自我推介时要把握好尺度，讲究语言的艺术，既要谦虚，又要有自信，恰到好处地把自己推销给用人单位，从而顺利地实现求职的目的。

3、意向明确，重点突出。

求职者在求职信中应明确地表明求职的意向。有的人在求职信中写到：“我愿意在贵单位的任何部门工作”，以为这样可以增加求职的成功率。实际上这会让用人单位认为你任何职位都适合，其实就是任何职位都不适合。在向用人单位自我推介时，还应注意针对所求职位的特点，重点介绍自己适合此职位的才干和资格，突出自己的专长特殊技能，充分展示自己的优势。如果面面俱到，主次不分，篇幅冗长，通常难以令人产生深刻的印象，结果往往是事与愿违。

4、用语礼貌，文风朴实

求职信是求职者向用人单位求取职位，因而在用语方面比较讲究礼貌，如常用“贵公司”、“贵单位”、“贵校”、“您”称呼对方，而自称则常用“鄙人”、“不揣冒昧”等等。在文风方面不宜过于华丽，讲求朴实自然，给人诚恳、务实的印象。

5、书写清楚美观。

求职信要打印。打印显得清楚、整齐。如果钢笔字写得工整、规范、漂亮的话，手写也不失为展现自己专长的方法，而且还能体现求职者的诚意。

五、任务 个人课后拟写求职信、简历，并做好模拟面试的准备。

六、例文

自荐信

尊敬的公司领导：

您好，感谢您在百忙中翻阅我的自荐书。了解到贵公司最近招聘营销方面的人才，我希望获得

这个职位，故向您们介绍一下自己。

我叫赵国华，是河南大学工商管理学院 2004 届毕业生，所学专业--市场营销。四年的大学生活培养了我的整体素质和专业素养，曾两次获得学校“三好学生”称号和奖学金，并在各科都取得优异的前提下，深入学习了营销管理、人力资源管理和物流管理理论。另外在校期间特别重视对英语和计算机的学习：英语通过了国家四级，并具有一定的听说能力；计算机通过了国家二级（C 语言），并掌握 OFFICE2000 办公软件和 Visual Foxpro 数据库操作软件的应用，对网络和网页设计也有简单的了解。同时认真学习党在新时期新理论，积极向党组织靠拢，希望自己能够全方位的发展。

根据贵公司要求的工作的条件，我想自己有能力胜任，希望领导给予考虑。如获聘用，我将努力工作，不辜负您及贵公司的厚爱。

期待您的答复！随信附上个人简历、大学期间获得的荣誉证书和主要课程成绩，敬请参考。

顺致安康！

自荐人：赵国华

2003 年 12 月 01 日

简历：例文见“职场与写作”公众号

复习思考题、作业题：

1.修改个人简历和求职信

下次课预习要点

申请书

教 学
后 记

人数太多，影响教学质量和效果。

授课时间	第 7 周	课 次	第 7 次
章 节 名 称	任务七 申请书的写作 任务十 条据的写作		
授 课 方 式	理论课 ()、实践课 (√)、习题题 ()、其它 ()	教学 时数	2
教 学 目 的 要 求	掌握申请书、条据的格式、写法, 解决生活实际问题 要有诚心、匠心		
教 学 方 法	讲解法、讨论法、任务驱动法		
教 学 重 点 难 点	教学重点: 申请书、条据的格式及写法 教学难点: 申请书、条据的写作实训		
<p>教学步骤及内容:</p> <p>一、申请书的概念 申请书是因为某种需要, 向相关组织、单位、领导等说明情况、表达意愿并提出请求的书信体专用文书。</p> <p>二、申请书的特点 1、功能的请求性 2、内容的单一性</p> <p>三、例文</p> <p style="text-align: center;">复学申请书</p> <p>尊敬的校领导:</p> <p>你们好。</p> <p>我是我校×级会计二班的学生×××。我在去年的一次体育课上, 由于不慎摔了一跤, 造成了左腿骨折。经过一年的治疗和调养, 现已基本痊愈, 为了不耽误下学期的课程学习, 现特提出申请, 请求复学。</p> <p>去年住院以后, 由于不能上课, 就向学校提出了休学申请。当时我的辅导员张治业老师跑前跑后, 所有的休学手续都是他给办的, 因此有些具体复学的手续我还不清楚。上周, 我曾给张老师打电话, 但办公室的老师告诉我张老师已经调往别的单位了。我也不好再麻烦张老师。我开始休学的时间是6月7日, 再有20天正好就是整一年。由于学校进入6月份, 临近期末, 各方面工作较多较忙, 又快放暑假了, 因此为了能在学校放假前将所有的入学手续办妥, 我就向学校教务处的王老师作了咨询。王老师给了我很多帮助, 我已填好了有关的一些表格。</p> <p>在家修养这一年中, 我从未放弃过自己的课本学习。出院不久, 我就让家人把我所有的专业书籍从学校拿了回来, 每天给自己制定了具体的学习计划。专业外语, 我每天几乎都在读。班上同学来我家时, 我就会把看不懂的地方拿出来, 向他们求教。这一年来, 我还读了不少提高个人修养方面的书, 读了一些中外名著。因此, 一年来我虽未在校学习, 但却并未停止学习。因此, 我希望领导考虑能否让我重新跟原班学习。我知道这种提法有些过分, 但我请学校找有关的老师考试一下, 再做决定。若我各方面知识确实不让人满意, 我将无怨无悔重新学起。</p> <p>此致 衷心的感谢</p> <p style="text-align: right;">学生×××</p>			

××年×月×日

案例解读

这是一篇希望复学的申请书。申请书先写申请复学的原因，讲明自己原来的一些情况，以期让对方了解自己原有的学习经历。就全文来讲，作者申请的目的、理由是明确而具体的，语言的准确运用。对有些问题的询问方式，态度谦和，兼顾礼仪，让人感到作者的真诚。

三、申请书的格式及写法**1. 标题**

标题常见的格式有：

- (1) 只标示文中名称。
- (2) 申请事由+文种名称。
- (3) 只标示申请事由。

2. 称谓

在标题之下另起一行顶格书写申请对象的名称。

3. 正文

- (1) 申请事项
- (2) 申请理由
- (3) 申请期望

4. 结语

一般在正文之下另起一行空两格书写“此致”二字，再另起一行顶格书写“敬礼”二字，后面不加标点符号。

5. 落款

在结语的右下方署上申请者的名称。在署名的下方写上申请的准确日期。

四、写作注意事项

1. 内容要明确
2. 理由要充分
3. 语言要简练

申请补办学生证

学生处：

我是机电工程系机电设备维护专业××班的学生，春节回家时不慎将学生证遗失，虽经多方寻找，仍无下落，我的学习与生活因此受到了一定的影响。今特提出补发学生证的申请，敬请批准为盼。

此致

敬礼

申请人：×××

××××年××月××日

条据的写作**一、条据的含义**

条据是日常生活和工作中经常使用的便条和字据。

二、条据的种类

条据可分为便条和字据两大类。便条包括请假条、留言条、托事条、意见条；字据包括借据、收据、领据、发据等。本节主要介绍几个较为常用的条据的写法。

三、常用条据的写作

(一) 请假条

请假条是因某种原因不参加正常工作、学习、活动时，写给对方的说明性便条。

请假条的结构一般包括标题、称谓、正文、祝颂语、落款五个部分。

标题：在第一行居中写“请假条”。

称谓：在标题下一行顶格写对对方的称呼，后加冒号。

正文：正文首先写清楚因何事请假，在说明请假原因时切忌写“因事请假”之类不着边际的话；其次是写请多久的假，要求写清请假的具体日期、时间；最后可加上“恳请批准”作结。

祝颂语：请假条的祝颂语一般用“此致”“敬礼”即可，格式与一般书信一样。

落款：写请假人姓名、日期。

请假条的写作用语朴实，不事花哨，更不必故作客气或玩幽默。

(二) 字据

字据是当事人双方为办理涉及钱财或物品的各种手续而留下的证明。

据，就是根据、凭据的意思，本节所讲的字据是凭证条据，它具有一定的行政约束或法律效力，如领据、借据、收据等，往往可以作为收支、报销、保存查考的根据，俗称“单据”，它是处理财务或其他与财务会计相关事务时的一种常用文体。

1. 字据的写作

字据的结构一般有标题、正文、结尾、落款四个部分。

标题：位于字据第一行居中，字号稍大。它有两种写法。一种是写字据名称，如“借据”、“收据”（也可写作“借条”、“收条”）；另一种是将正文的开头作为标题，如“今借到”、“今收到”等。

正文：常用“兹”“今”“现”作起字，然后写明字据的事由或事实。事实应写明财物名称、数量、规格、金额（大写）。如果是借据、欠条还要写明还款、付款的日期和方式。

结尾：一般凭据性条据，在正文后另起一行空两格，写上“此据”二字作结。

落款：于正文右下方写明出具字据的单位名称或经手人、责任人姓名，必要时还加盖单位印章；署名下一行写明字据发生的年、月、日。年月日必须完整，年份不能简写，如“2013年”不能写成“13年”。

2. 字据的写作要求

字据的语言要求简洁、明了、准确无误，在写作时要注意以下问题：

(1) 书写字迹要规范、清楚，一般以钢笔书写，以便保存。

(2) 财物数量、金额必须用汉字大写，数额前不留空格，以免被增减涂改；如现金，应先写上市种名称（如“人民币”、“美元”等），再写数字及量词名称（“元”、“角”、“分”）金额书写后以“整”字作结，以防涂改，如“人民币肆仟陆百贰拾元整”。

(3) 字据若有涂改，应在涂改处签名或盖章，以示负责。

复习思考题、作业题：

1. 李华从××大学管理学院营销专业毕业后，被××厂人事处安排在××车间统计员的岗位上。工作一段时间后，感觉所学专业与实际工作相差甚远，个人的知识水平与工作能力无法施展，经慎重考虑，准备向厂长提出调换工作岗位的要求。根据以上材料，写一份申请书。

2. 假如你们班准备在下星期五晚上举行一次辩论赛，需要使用 AT21 教室，请问你将怎么做？

3. 刘某于 2012 年 2 月向段某借人民币 50000 元，一年后还清了全部本息。请你根据以上情况，分别写出借条和收条各一份。

下次课预习要点	
教 学 后 记	

授课时间	第 8 周	课 次	第 8 次
章 节 名 称	行政公文 绪论+通知		
授 课 方 式	理论课 (√)、实践课 (√)、习题题 ()、其它 ()	教学 时数	2
教 学 目 的 要 求	1. 了解行政公文的种类, 有 规范意识 2. 会拟写简单的通知		
教 学 方 法	讲解法、讨论法		
教 学 重 点 难 点	1. 行政公文的适用范围 2. 通知的写法		
<p>教学步骤及内容:</p> <p>十五种行政公文的适用范围介绍</p> <p>通知, 是向特定受文对象告知或转达有关事项或文件, 让对象知道或执行的公文。</p> <p>通知适用于批转下级机关的公文, 转发上级机关和不相机关的公文; 发布规章; 传达要求下级机关办理和有关单位需要周知或共同执行的事项, 任免和聘用干部。由于通知的功能多, 种类多, 写法彼此有较大的区别, 我们在分类时已经有意识地对各种不同通知的写法作了一些介绍, 这里只能概括介绍一些通知写作的基本方法。</p> <p>一、通知的分类</p> <p>根据通知的内容和适用范围, 可大致分为以下五种:</p> <p>(一)批转性通知。</p> <p>主要是批转下级机关的公文。如:《X 市人民政府批转市劳动和社会保障局关于进一步做好下岗失业人员再就业培训工作意见的通知》《X 市人民政府办公室批转市统计局关于对我市农业产业化发展情况跟踪监测报告的通知》、《国务院关于批转全国物价大检查总结报告的通知》。</p> <p>(二)转发性通知。</p> <p>主要是转发上级机关和不相隶属机关的公文。如:《X 省人民政府办公厅转发省公安厅民政厅关于切实做好城市社区消防工作的意见的通知》、《国务院办公厅转发国家发展改革委等部门关于推动城市停车设施发展意见的通知》。</p> <p>(三)发布性通知。</p> <p>主要用来发布有关法规和规章、印发领导讲话和各种重要的工作方案、计划等。如《国务院关于印发“十四五”就业促进规划的通知》、《关于印发 X 同志在全市 X 工作会议上的讲话的通知》、《广东省交通运输厅关于印发铁路工程建设管理办法的通知》、《关于印发 X 局机构编制方案的通知》、《关于印发 X 年度立法计划的通知》等。</p> <p>(四)周知性通知。这类通知无需受文单位办理什么事情, 只是告知他们有关事项或一些新情况。主要有任免人员、机构成立与变更、启用公章、单位更名、开展某项社会活动需有关部门周知等。任免干部通知写明经什么会议决定、任命何人担任任何职务, 免去何人何职不必写明原因。若同在一文, 应先写免职再写任职。如《关于 X 同志任职的通知》、《关于成立 X 工程建设领导小组的通知》、《关于调整 X 领导小组成员的通知》、《关于省长副省长分工的通知》等。</p> <p>(五)指示性通知。上级机关向下级机关部署工作任务, 阐述原则, 交待办法, 要求下及机关办理或执行。此类通知内容比较多, 既有政策性的, 也有事务性的。如:《国务院关于禁止传销经营</p>			

活动的通知》、《国务院办公厅关于进一步加强省部级领导干部出访管理的通知》、《关于组织开展好2021年消费促进活动的通知》、《X市政府关于切实加强以工代赈管理工作的通知》、《X市政府办公室关于报送X年度责任目标考核意见的紧急通知》、《会议通知》等。

二. 通知标题和主送机关

(一) 通知的标题

通知的标题一般采用公文标题的常规写法,由发文机关+主要内容+文种组成。如《中共中央办公厅、国务院办公厅关于严禁用公费变相出国(境)旅游的通知》。也可以省略发文机关,由主要内容+文种组成标题。如《关于印发〈规范国有土地租赁若干意见〉的通知》(国土资发〔xx〕222号)。发布规章的通知,所发布的规章名称要在标题的主要内容部分出现,并使用书名号。批转和转发文件的公文,所转发的文件内容要在标题中出现,但不一定使用书名号。如《国务院办公厅转发教育部等部门关于进一步加快高等学校后勤社会化改革意见的通知》。

(二) 通知的主送机关

通知的发文对象比较广泛,因此,主送机关较多,要注意主送机关排列的规范性。如省政府的通知的主送机关可以是这样:“各地级以上市人民政府,各县(市、区)人民政府,省政府各部门、各直属机构”,由于级别、名称不同,主送机关的称法和排列较为复杂,这个序列显然是经过深思熟虑后确定下来的。

三. 通知的正文

1. 通知缘由

发布指示、安排工作的通知,这部分的写法跟决定、指示很接近,主要用来表述有关背景、根据、目的、意义等。

晓谕性的通知,也可参照上述写法。如《国务院关于更改新华社通讯社香港分社、澳门分社名称问题的通知》,采用了根据与目的相结合的开头方式;《国务院办公厅关于成立国家信息工作领导小组的通知》,采用的是以“为了”领起的“目的式”开头方式。

批转、转发文件的通知,根据情况,可以在开头表述通知缘由,但多数以直接表达转发对象和转发决定为开头,无需说明缘由。发布规章的通知,多数情况下篇段合一,无明显的开头部分,一般也不交代缘由。如《国务院办公厅转发国家发展改革委等部门关于推动城市停车设施发展意见的通知》(国办函〔2021〕46号)的正文为“国家发展改革委、住房城乡建设部、公安部、自然资源部《关于推动城市停车设施发展的意见》已经国务院同意,现转发给你们,请认真贯彻落实。”

2. 通知事项

这是通知的主体部分,所发布的指示、安排的工作、提出的方法、措施和步骤等,都在这一部分有条理地组织表达。内容复杂的需要分条列款。晓谕性通知,有时需要列出新成立的组织的成员名单,以及改变名称或隶属关系之后职权的变动等。

3. 执行要求

发布指示、安排工作的通知,可以在结尾处提出贯彻执行的有关要求。如无必要,可以没有这一部分。其它篇幅短小的通知,一般不需有专门的结尾部分。

四、例文

广东省人民政府办公厅转发国务院办公厅转发
交通运输部等单位关于加强铁路沿线
安全环境治理工作意见的通知
粤办函〔2021〕239号

各地级以上市人民政府,省政府各部门、各直属机构:

经省人民政府同意,现将《国务院办公厅转发交通运输部等单位关于加强铁路沿线安全环境治

理工作意见的通知》(国办函〔2021〕49号)转发给你们,并结合我省实际提出以下意见,请一并贯彻执行。

一、进一步提高政治站位,坚决守住铁路运行安全底线

各地、各有关单位要深入贯彻习近平总书记关于铁路安全的重要指示精神,坚持人民至上、生命至上,树牢底线思维,增强忧患意识,按照全国全省“一盘棋”响应机制,进一步补短板、强弱项、堵漏洞,强化标本兼治、系统治理,切实抓好铁路沿线安全环境治理各项工作,有效防范化解铁路沿线安全风险,坚决守住铁路运行安全底线。

二、全面落实各方责任,加强协同联动共治

充分发挥省普速铁路安全隐患治理工作领导小组、省高铁沿线环境安全综合整治工作领导小组的作用,统筹推进全省普铁、高铁沿线安全环境治理工作,省交通运输厅、住房城乡建设厅要分别履行好牵头职责,会同相关单位及时协调解决工作推进中遇到的困难问题。各地、各有关单位要进一步加强上下联动、部门联合、路地协同共治,提升铁路沿线安全环境问题隐患排查治理和突发事件应急处置能力,形成沟通顺畅、衔接紧密、齐抓共管的工作局面。各地要落实好铁路(含省管铁路)沿线安全环境治理的属地责任;中国铁路广州局集团、南宁局集团及省管铁路运输企业履行铁路运行安全的主体责任,广州铁路监管局履行专业监管责任。

三、完善工作机制,充分发挥护路联防和“双段长”作用

各地要充分发挥市、县、镇三级“双段长”的牵头抓总和统筹协调作用,各级相应建立由“双段长”牵头的专项工作机制,交通运输、政法委、公安、自然资源、生态环境、住房城乡建设、水利、农业农村、应急管理、能源等部门共同参与,明确日常办事协调单位,积极组织专(兼)职铁路护路队伍加强巡查,及时化解铁路沿线安全隐患,确保早发现、早治理、早消除。

四、常态化开展整治行动,着力消除铁路沿线安全隐患

各地、各有关单位要在完成前期隐患问题排查整改(除普铁道口“平改立”)的基础上,结合实际持续开展铁路沿线安全环境治理行动,切实巩固提升治理成效。要加大公跨铁桥梁管理力度,建立桥梁日常检测、风险评估及桥梁养护、隐患治理工作机制,加强风险防控,确保桥梁和铁路安全。要加快推进道口“平改立”工作,按照省政府既定工作部署按期保质完成道口“平改立”工程建设。要持续开展整治行动,依法查处铁路沿线安全保护区内擅自消纳渣土和堆放砂石、垃圾等行为,重点查处违规施工、侵占铁路保护区等各类违法违规行为。

五、强化工作保障,确保各项措施落实到位

各地要按照《广东省交通运输领域省级与市县财政事权和支出责任划分改革实施方案》(粤府办〔2020〕17号)有关要求,落实铁路沿线(红线外)环境污染治理和安全环境整治支出责任,保障相关经费投入。强化宣传引导,充分利用传统媒体和新媒体等媒介,主动宣传《广东省铁路安全管理条例》等法规、政策。加强考核督办,请省委政法委在平安广东建设中加强对铁路护路联防联控工作情况的考核;省文明办将铁路沿线安全环境治理工作纳入省文明城市创建测评体系;省安委会办公室将铁路沿线安全环境治理工作纳入安全生产责任制及消防工作考核评价,并在安全发展示范城市评价中重点审核各地落实铁路沿线安全环境治理工作情况,合力确保各项工作措施见效到位。

省政府办公厅

2021年7月29日

复习思考题、作业题:

1. 根据情景拟写一则通知。

下次课预习要点

请示的格式

教 学 后 记	
------------	--

授课时间	第 9 周	课 次	第 9 次
章 节 名 称	模块二 行政公文 请示		
授 方 式	理论课 ()、实践课 (√)、习题题 ()、其它 ()	教学时数	2
教 学 目 的 要 求	1、了解请示的概念和作用； 2、了解请示与报告的区别； 3、掌握请示的基本写作格式和写作要求； 4、要有 诚心、言辞得体		
教 学 方 法	讲解法、讨论法、任务驱动法		
教 学 重 点 难 点	用规范请示的写作格式和写作要求进行写作		
教学步骤及内容： 一、请示的定义 适用于向上级机关请示指示、批准的请示性公文。 二、与相近文种的区别 1、与报告的异同：主要在于是否需要回复。 2、与函的异同：主要在于收文单位和发文单位的关系及内容的重要程度等。 3、请示的独特行文规则 (1) 主送机关一般只有一个，即本单位的直属上级机关。 (2) 一般不得越级请示。非不得已时，应抄送被越过的上级机关。 (3) 受双重领导的机关向上级机关行文，应一主送一抄送，由主送机关负责答复。 (4) 除领导直接交办的事项外，请示不得直接送领导者个人。 (5) 请示应当事前行文，要求一文一事。 三、请示的结构和写法 1、标题的处理：发文机关+关于××事+“的请示” 2、正文的处理 (1) 请示原由 这是请示的重点所在。注意请示理由应力戒空洞，应该借助具体材料去说明问题。			

<p>(2) 请示事项</p> <p>要求清楚写出请示的具体内容。</p> <p>(3) 请示的相关要求(结语)</p> <p>一般两种写法:</p> <p> 以上请示,当(妥)否,请批示</p> <p> 以上请示,如无不妥,请批准</p> <p>四、请示写作中的注意事项</p> <p>1、行文目的要明确,确属“三无”情况才用请示行文。</p> <p>2、要严格遵守请示的独特行文规则。</p> <p>3、请示,不能只提问题,应有自己的处理意见,请上级审核批示</p> <p>4、请示理由要充分,要言之成理。</p> <p>5、言辞要得体。如不用“决定”,用“拟定”;不宜有诸如“否则后果自负”等过于强硬的言辞。</p>	
<p>复习思考题、作业题:</p> <p>实训 学生根据情景拟写请示</p>	
<p>下次课预习要点</p> <p>了解平行文函的写法</p>	
教 学 后 记	请示对于不今后不从事行政办公的学生实用性不大

授课时间	第 10 周	课 次	第 10 次
章 节 名 称	行政公文 函的写作		
授 课 方 式	理论课 ()、实践课 (√)、习题题 ()、其它 ()	教学 时数	2
教 学 目 的 要 求	1、掌握函的行文关系和具体写作要求与方法。 2、能仿照例文拟写函。 3、 注意沟通的语气、礼貌		
教 学 方 法	讲解法、讨论法		
教 学 重 点 难 点	请批函与请示的区别		
<p>一、函的定义 函是机关用来处理公务的信件。它主要用于机关之间商洽工作、询问和答复问题以及向无隶属关系的有关主管部门请求批准。</p> <p>二、函的种类、特点</p> <p>(一) 函的种类</p> <p>1、从函的内容来看,可分为三种。</p> <p>(1) 商洽性函。指用于平行机关之间和不相隶属机关之间商洽工作、联系有关事宜的函。如商调干部、联系参观学习、洽谈业务工作等。</p> <p>(2) 询问、答复性函。指用于机关之间互相询问答复有关具体问题的函。如上下级机关之间问答某个具体问题,联系、告知或处理某项具体工作等。</p> <p>(3) 请示性函。指向平级的或不相隶属的有关主管部门请求批准的函。</p> <p>有时机关单位涉及部门业务工作,需向平级的或不相隶属的业务主管部门请求批准,但又因互相之间不是上下级的隶属关系而不宜用请示行文,就应用函。同理,有关主管部门向平级的或不相隶属的机关单位批准、批复某些业务事项,因无上下级的隶属关系而不宜用批复行文,应用复函,在实际工作中,这类函常常误用请示、批复,应注意区别。</p> <p>2. 从函的使用与格式看,可分为公函和便函。</p> <p>公函的格式正规,它按一般公文格式写上标题、发文字号、主送机关、正文和落款。公函多用于比较重要的事项,行文郑重。</p> <p>便函的内容多涉及事务性的具体事项,格式较为灵活,写法较自由,可不写标题,不编文号,不入</p>			

档案。

3. 按照行文方向，函可分为去函和复函。

因为商洽工作等需与有关部门联系，由发文机关主动制发的函叫“去函”；收文机关收到来函后，需就来函中有关问题作出回复的函叫“复函”。去函也叫来函，即是主动发出的函。复函则是回答来函所提出的问题，是被动发出的函件。

（二）函的特点

函是公文中的轻武器，它行文方向灵活，形式简短，使用方便，因此使用范围广，频率高。三、函的写作方法

1. 标题

可按公文的一般要求写。若是去函，标题中文种只写“函”；若是复函，则写明“复函”。

2. 上款

标题下一行顶格写明受函单位的名称。

3. 正文

（1）函的缘由

发函的缘由一般概括交代商洽、请求、询问或告知事项的目的、依据、背景、原因等；复函的缘由一般首先引述来函的日期、发文字号、标题等，如“你单位×年×月×日××（2004）×号函收悉”或“×年×月×日《关于……的函》收悉”，接着简要复述对方提出的问题和要求，然后用“现将有关问题说明如下”或“现将有关事项函复如下”等过渡语转入下文。

（2）函的事项

发函一般写清楚商洽、请求、询问或告知事项的主要内容，并向对方提出希望或要求，即或希望对方协助解决某一问题，或希望对方给予合作支持，或请求对方提供情况，或请求对方给予批准等等。

复函要针对性地写答复事项，即针对发函所提出的商洽、请求、询问等问题作出具体明确的答复。

（3）结语

结束语，用词语气要谦和诚恳，平实得体，也不要客套话和寒暄语。发函，按是否要回复的要求用不同的惯用语，如要对方回复，一般用“特此函询，请函复”、“即请函复”、“敬请大力支持为盼”；如无须对方回复，一般用“特此函达”、“特此函告”等。复函的结束语一般用“此复”、“特此函复”等。

4. 落款

正文末右下方写发文机关和日期。

三、例文评析

(一) 发函

<p>×× 省人民政府法制办公室文件 × 府法函〔 2003 〕 54 号</p>	<p>文头：由发文机关标识、发文字号组成。</p>
<p>×× 省人民政府法制办公室关于在规定时段切断互联网上网服务营业场所接入服务问题的函</p>	<p>标题：由发文机关 + 主要内容 + 文种组成。</p>
<p>国务院法制办公室：</p>	<p>主送机关：为“国务院法制办公室”。</p>
<p>我省在加强互联网上网服务营业场所管理方面，对涉及电信业务经营者在规定时段切断互联网经营服务场所接入服务问题，电信业务主管部门和文化市场管理部门有不同的意见。电信业务主管部门认为，《电信管理条例》第三十八条第二款规定：“未经批准，电信业务经营者不得擅自中断接入服务。”电信业务主管部门规定要</p>	<p>正文：这是一份针对工作中的有关不明确的政策问题向有关主管部门询问而写的发函。</p>
<p>求各电信业务经营者定时切断服务不合法。文化市场管理部门认为，依据《互联网上网服务营业场所管理条例》第二十二条规定：“互联网上网服务营业场所每日营业时间限于 8 时至 24 时。”各营业场所接入服务问题单位应在每日的零时起上午八时停止对所有互联网上网服务营业场所接入服务。</p>	<p>1 函的缘由：开门见山地指出在互联网上网服务营业场所接入服务问题上不同部门有不同意见，交代了行文目的。</p>
<p>我们认为，《电信管理条例》第三十八条第二款规定的，未经批准应是未经电信业务主管部门批准。《电信管理条例》和《互联网上网服务营业场所管理条例》的规定并不冲突。作为省级电信业务主管部门可以要求全省的电信业务经营者在规定时段切断互联网上网服务场所的接入服务。</p>	<p>2. 函的事项：主要表明针对不同部门的不同意见，表明自己的态度，即让有关主管部门界定是否可行。</p>
<p>特此函询，盼复。</p>	<p>3. 结束语清楚表明行文的要求。</p>
<p>二〇〇三年五月九日（印章）</p>	<p>4. 成文日期、印章。</p>

(二) 复函

<p style="text-align: center;">国务院法制办公室文件</p> <p style="text-align: center;">国法秘函〔2003〕154号</p> <p style="text-align: center;">关于××省人民政府法制办在规定时段切断互联网上网 服务营业场所接入服务问题的复函</p> <p>××省人民政府法制办公室： 你办《关于在规定时段切断互联网上网服务营业场所接入服务问题的函》（×府法函〔2003〕54号）收悉。经研究函复如下： 根据《中华人民共和国电信条例》的规定，电信业务经营者应当保持电信网络畅通，为电信用户提供迅速、准确、安全、方便的电信服务，不得随意切断网络接入服务。《互联网上网服务营业场所管理条例》（以下简称条例）第二十二条对营业时间的强制性要求仅是针对互联网上网服务营业场所经营单位（以下简称网吧），对电信业务经营者并未作出相关规定。且该条例对网吧违反经营时间的行为规定了相应的处罚，有关部门只要依法加强对网吧的监督检查，是能够保证条例第二十二条规定的落实，似不宜采取切断接入服务的办法。 以上意见，供参考。</p>	<p>文头：由发文机关标识、发文字号组成。</p> <p>标题：由主要内容 + 文种组成，省略发文机关。</p> <p>主送机关：为“××省人民政府法制办公室”。</p> <p>正文：这是一份答复前文问题的复函。</p> <p>1、函的缘由：引述对方来函的标题和文号，用“经研究函复如下”过渡到下文。</p> <p>2、函的事项：针对来函内容，提出具体的答复意见，这一意见既有政策依据，又不作强制要求。</p> <p>3、结束语：语气谦和。</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

二〇〇三年七月 × 日（印章）		4、成文日期、印章。
<p>[小结]</p> <p>今天我们一起学习了函这一公文文体的概念和基本写法，在写作函这一文体时应注意以下几点，就能写出符合要求的函。</p> <p>(1) 函的内容应专一、集中，一般来说，应坚持一函一事的原则。</p> <p>(2) 函的用语应简练准确，态度要恳切，言语要得体而有分寸。</p> <p>(3) 注意请求批准函与请示、批复的行文对象的不同。请示、批复的主送机关和发文机关应有上、下级的隶属关系，而请求批准函的行文对象则是不相隶属的有关主管部门。</p>		
<p>复习思考题、作业题：</p> <p>1.写一份去某学校参观学习交流的函</p>		
<p>下次课预习要点</p>		
教 学 后 记		

授课时间	第 11 周	课 次	第 11 次
章 节 名 称	模块二 行政公文 通报的写作		
授 课 方 式	理论课 ()、实践课 (√)、习题题 ()、其它 ()	教学 时数	2
教 学 目 的 要 求	1、了解通报的概念和作用； 2、了解通报的特点及种类； 3、掌握通报的基本写作格式和写作要求；要有 惩恶扬善 的意识，根据真实情景写通报		
教 学 方 法	讲解法、讨论法		
教 学 重 点 难 点	重点：通报的格式，学生拟写通报 难点：用正确的写作格式和写作要求进行写作		
<p>教学步骤及内容：</p> <p>一、通报的概念</p> <p>通报适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神或者情况。通报属下行公文。</p> <p>二、通报的种类</p> <p>表彰性通报。主要用来表彰先进，介绍单位或个人成功的经验、做法，以学习先进，见贤思齐，改进与推动工作。</p> <p>批评性通报。用来批评后进，纠正错误，打击歪风，指出有关单位或个人存在的错误事实，提出解决办法或处理意见。</p> <p>传达性通报。用于传达上级重要精神与重要情况；引起人们的警觉与注意，对当前的工作起指导作用。</p> <p>三、通报的格式和写作要求</p> <p>通报由标题、主送单位、正文、发文机关和日期组成。</p> <p>标题 由发文机关、事由、文种或事由、文种构成。如《国务院关于一份国务院文件周转情况的通报》、《关于人大建议、政协提案办理情况的通报》等。</p> <p>正文 表彰性通报和批评性通报一般分为三部分：</p> <p>(一) 主要事实。表彰性通报要突出主要先进事迹，批评性通报要抓住主要错误事实；</p> <p>(二) 分析指出事例的教育意义。表彰性通报，有在阐述先进事迹的基础上，提炼出主要经验、意义和值得学习与发扬的精神。批评性通报要分析错误的性质、危害，产生的根源和责任，指出应吸</p>			

<p>取的主要教训等；</p> <p>（三）决定要求。表彰性和批评性的通报，应写明组织结论与予以表彰或处理的决定，同时提出对表彰或批评对象与读者的希望、要求。为了防范和杜绝类似错误发生，批评性通报的结尾处，通常要有针对性地提出防范的措施或规定。传达性通报一般不写决定要求。</p> <p>（四）生效标识。在正文右下方标明发文机关名称，加盖印章，写明发文日期。</p> <p>情况通报有两种形式：一种只对有关事实作客观叙述；另一种还对有关情况加以分析说明，有时还针对具体问题提出应采取何种对策的指导性意见。</p>	
<p>复习思考题、作业题： 根据真实的情形写一份通报。</p>	
<p>下次课预习要点</p>	
<p>教 学 后 记</p>	

授课时间	第 12 周	课 次	第 12 次
章 节 名 称	模块三 经济活动文书 任务二 合同的写作		
授 课 方 式	理论课 ()、实践课 (√)、习题题 ()、其它 ()		教学时数 2
教 学 目 的 要 求	1、了解合同的概念、作用、种类、特点 2、重点掌握经济合同写作格式和写作要求； 3、有法律意识和平等观念		
教 学 方 法	讲解法、讨论法		
教 学 重 点 难 点	教学重点：合同的格式 教学难点：用规范的合同的写作格式和写作要求进行写作		
<p>教学步骤及内容：</p> <p>一、合同的概念和特点</p> <p>（一）合同的概念</p> <p>合同又称契约，有广狭两义。广义合同指发生一定权利义务的协议，如师徒合同、劳动合同等。狭义合同是指有关当事人之间的民事权利义务关系的协议。本书所讲合同是狭义的。</p> <p>合同当事人是指实际享受合同权利并承担合同义务的公民或组织。合同中的公民包括中国公民、外国公民和无国籍的人。组织包括机关团体、企事业单位、私营企业、合伙组织及外资企业等。</p> <p>民事权利义务关系是指在民法中发生的权利和义务关系。合同法属民法范畴，合同关系是一种民事权利义务关系。具体说来，民事权利是指当事人在合同关系中有权做什么或不做什么，以满足权利和利益需要。</p> <p>协议是合同当事人通过谈判、协商而取得的一致意见。</p> <p>（二）合同的特点</p> <p>1、平等性。合同当事人地位平等，公民之间、组织之间、公民与组织之间不存在命令与服从关系；协商平等，合同当事人根据公平的原则协商各方的权利和义务。</p> <p>2、合意性。合同的本质是合意。合同当事人在从事合同活动时能充分、自主地表示自己的意志，可以自愿协议订立、变更、终止合同，一方不得把自己的意志强加给对方，任何单位和个人不得非法干预。</p> <p>3、约束性。依法成立的合同，受法律保护，具有法律约束力，当事人应按条约履行自己的义务，</p>			

不得擅自变更或者解除合同。否则，应当承担违约责任。

二、合同的适用范围

合同是指有关当事人为实现一定经济目的而订立的合同书，适用于公民与公民、组织与组织、公民与组织从事买卖、供用电水气热力、借贷、租赁、承揽、建设工程、运输、仓储等活动时各自意愿的书面自由表示。

三、合同与协议书的区别

合同和协议联系密切。协议可以成为当事人订立某项合同愿望的草签意见，合同则是落实这种意见的具体措施；协议又可成为合同的组成部分，当事人发现已订立合同某些条款不够妥当，经协商同意对其进行修订或补充，这种协议书是已订合同的组成部分之一。但它们毕竟是两种不同的文体，有很大的差别。

（一）适用范围不同

合同协商的是权力与义务，协议协商的是有关问题，包括政治的、经济的、军事的、法律的有关问题，大至国际关系，小至个人往来，合作办事，解决纠纷，协议的适用范围比合同大得多。

（二）内容要求不同

合同的内容要详细具体，协议书的内容既可以是原则的，也可以是具体的。

（三）时效长短不同

合同的有效期限一般较短，合同即失去效力。协议书的有效期限一般较长，有的则是永久的，如换房之类的协议书，不到房主再次易人，其作用便长期存在。

四、合同的结构要求

完整的合同通常可以分为标题、题注、订立合同的目的依据、合同条款、签署等五大部分。

（一）标题

或按合同分类标明合同名称，如“租赁合同”、“借款合同”等；或在“合同”前加上标的名称或经营业务范围，如“苹果买卖合同”、“建筑安装工程承包合同”等。

（二）题注

一般注明合同编号、签约时间、签约地点。合同没有编号的，签约时间和签约地点放在合同签署后面。

当事人的名称或者姓名和住所。当事人的名称或姓名是明确合同权利义务的承受者。住所对于当事人交流信息及司法文书送达、诉讼管辖等有重要意义。住所一般放在签署部分。

（三）订立合同的目的或依据

可写成“为了……（目的），经双方协商，签订本合同”，或写成“根据……（法规）的规定，经双

方协商，特订立此合同”。

（四）合同条款

合同条款由当事人约定。《中华人民共和国合同法》提示的一般行文有如下内容：

- 1、 标的。标的是合同当事人权利义务共同指向的对象。标的或是财物，如加工完成的产品、修理的器具等。**标的必须明确具体**，否则，合同无法履行。
- 2、 数量和质量。标的数量要确定，可选择双方都接受的计量单位，计量方法还可约定合理的磅差或尾差。标的的质量包括规格、性质、款式、标准等。标的没有数量和质量合同无法成立生效。
- 3、 价款或者报酬。价款是取得标的物所支付的代价，报酬是获得服务或智力成果应支付的酬金。合同对价款或报酬的约定，一般包括单价、总价和计算标准、结算方式及支付方式。价款或报酬必须详细明确，如产品，除了价格以外，还应明确运费、保险费或者保管等其他费用的支付方。此外，如果国家有规定价格的，应定明按规定价格计算。
- 4、 履行期限、地点和方式。履行期限是履行合同的时间要求，可约定即时履行，或定时履行，或在一定期限内分期履行。过期合同无效。履行地点是指履行合同义务和接受履行的地点，它直接关系到费用和风险的承担，以及发生纠纷后由哪个地方的司法机构或仲裁机构解决的问题。履行方式是指当事人采用什么方法来履行合同规定的义务，它因合同的性质不同而不同，如一次履行、分期履行、送货、代运和自提等。
- 5、 违约责任。违约责任是指当事人不履行合同或不按约定履行合同，依法或依照约定应承担的责任。违约责任可依法规定，也可由当事人约定。违约责任的方式有继续履行、采取补救措施、赔偿损失、支付违约金、给付定金等。
- 6、 解决争议的方法。这是指当事人在合同订立后出现争议而寻求解决的方式。合同争议包括对合同条款理解的争议，对合同履行的争议以及对合同法律适用的争议。解决争议的方法一是通过协商解决，二是由第三人调解，三是通过仲裁解决，四是通过诉讼解决。

（五）签署

签署的内容有：当事人的名称、地址，并由法定代表人签名盖章；如合同是委托代理人签订的，公证或鉴证机关应签名盖章；开户银行及其账号；电话、电挂、电政编码等。

五、合同的写作要求

其一、合同不得违反有关法律、行政法规及社会公共利益。否则，合同归于无效，不仅得不到法律保护，造成严重后果者，还会依法追究法律责任。无效合同不能实现其写作目的。

其二、合同内容必须完备、具体、明确，不要留下缺陷、含糊笼统、造成歧义。不然，小则引起争议，不能顺利履行；大则造成重大损失。

其三、正确使用字词和标点。用字正确规范，不多字漏字；用词准确周密，慎用多义词；使用标点明白无误，易于辨认。因字词和标点错误损失惨重者，报端时有所见，千万要当心。

例文

买卖合同

签订日期：____年____月____日

合同编号：_____

签约时间：_____

签约地点：_____

供方：_____

需方：_____

1、本合同是依照《中华人民共和国合同法》订立的，经双方签字盖章后，即发生法律效力，双方必须严格履行。

2、合同条款：

(1) 签订双方商妥订货产品总值人民币_____元。其产品名称的规格、质量、数量、单价、总值、交货付款等详如附表。

(2) 产品及原材料检验方法；

(3) 产品价格规定；

(4) 产品的包装方法及费用负担；

(5) 产品交货方法及费用负担；

(6) 货款及费用等结算方法；

(7) 补充条款。

3. 经济责任：

(1) 供方如未能履行合同，须负下列责任：

① 产品花色、品种、规格、质量不符合合同规定：需方同意利用的，按质论价，退还贬值部分价款，不能利用的，应负责保修、保退、保换。由于延误交货时间，每天应偿付需方千分之_____的罚款。

② 产品数量不符合规定：少交需方仍有需要的照数补交；因延期而不要的，可以退货，并承担因此而造成的损失；不能交货的，应偿付需方以不能交货的货款总值的百分之_____的罚金。

③ 产品包装不符合合同规定：应负责返修或重新包装，并承担支付的费用；需方不要求返修或重新包装，应偿付不符合合同规定包装价值的千分之_____的罚金。

(2) 需方未能履行合同时, 须负以下责任:

① 中途变更产品花色、品种、规格、质量或包装的规格, 应偿付变更部分货款(或包装价值)总值百分之_____罚金。

② 中途退货, 由双方根据实际情况商定, 同意退货的偿付退货部分货款总值千分之_____的罚金。

③ 未按规定的时间和要求提交原材料或技术、资金、包装物, 除交货日期得以顺延外, 应偿付顺延交货产品总值每日千分之_____之的罚金; 不能提供时, 视同中途退货处理。

④ 自提产品未按规定日期提货, 每延期一天, 应偿付供方以延期提货部分货款总额千分之_____罚金。

⑤ 未按规定日期付款, 每延期一天, 应偿付以延期付款总额千分之_____罚金。

⑥ 实行送货或代运的产品拒绝接货, 应承担由此而造成的损失和运输费用及罚金。

(3) 产品价格: 如需要调整, 必须经双方协商方能变更。

(4) 任何一方要求全部或部分解除合同, 必须提出充分理由, 经双方协商, 并报请鉴证机关备案。

(5) 如因生产原料、生产设备、生产工艺或市场发生重大变化, 需要变更产品品种、花色、规格、质量、包装时, 应提前_____天与对方协商修订调整, 并报鉴证机关备案, 任何一方不得擅自变更合同。一方变更合同, 对方有权拒绝收购, 因此而不能执行合同应偿付对方千分之_____的罚金。

(6) 确因自然灾害等原因, 影响执行合同或延期交货, 需提前天通知对方, 经有关机构证明, 可酌情减免罚金。

4、执行合同中, 发生争议和纠纷, 签约双方协商不成, 均可向法院提出诉讼, 向仲裁机关申请仲裁(两者选一)。

5、本合同及附件一式六份, 供需双方各执正本一份, 副本四份, 双方主管部门和工商行政管理局各一份。

供方单位(盖章): _____

需方单位(盖章): _____

法定代表人签字: _____

法定代表人签字: _____

代理人签字: _____

代理人签字: _____

地址: _____

地址: _____

电话: _____

电话: _____

开户行、帐号: _____

开户行、帐号: _____

复习思考题、作业题： 1.合同的写法和写作要求	
下次课预习要点 调查报告的写法	
教 学 后 记	

授课时间	第 13 周	课 次	第 13 次
章 节 名 称	模块三 调查报告		
授 课 方 式	理论课 ()、实践课 (√)、习题题 ()、其它 ()	教学 时数	4
教 学 目 的 要 求	1.掌握调查的方法 2.会写简单的调查报告 3、培养实事求是，求真务实的态度		
教 学 方 法	讲解法、讨论法		
教 学 重 点 难 点	重点：1.调查的前期准备工作 2.调查的结果分析 难点：撰写调查报告		
<p>教学步骤及内容：</p> <p>调查报告,也叫调查研究报告或考察报告,是对客观事物或社会问题进行调查研究之后,将所得的结果整理和表述出来的书面报告。它是实际工作中经常使用的一种事务文书,也是报刊上常用的一种新闻文体,适用范围广,使用频率高。</p> <p>一、深入调查,充分占有材料</p> <p>写调查报告,最根本的是一定要做好调查研究工作。调查研究是写好调查报告的基础、前提和先决条件。</p> <p>经过深入细致的调查,我们应该充分占有哪些材料呢?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.要占有现实的和历史的材料; 2.要占有“点”和“面”的材料; 3.要占有正面的和反面的材料; 4.要占有典型的和一般的材料; 5.要占有直接的和间接的材料。只有材料充分、全面,才有助于调查者正确地分析情况,作出正确的判断,也才能找出规律性的东西。 <p>二、分析材料,正确提炼主题</p> <p>一篇调查报告质量的高低,价值的大小,其决定性因素就是能否提炼出深刻的、有价值的观点,找到带有规律性的东西,得出正确的结论。对调查得来的材料应做到:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.要去伪存真。这就是要舍弃事物中那些虚妄的、感人的假象,只留下那些能反映事物本来面目的真实材料。这就是常用来告诫人们的“不要听风就是雨”。 2.要去粗取精。这就是要摒弃事物那些粗糙的成份,只选取那些能反映事物内部规律的精要材料。这也是人们常说的“浓绿万枝红一点,动人春色不须多”。 3.要由此及彼。这就是把已选好的材料连贯起来思索,找出事物之间的相互联系。这种“连贯”的方法,就是从“纵”、“横”两个方面入手。“纵”指的历史发展过程,即事物的前后联系,通过纵的联系研究事物本身发展变化的规律。“横”指这一事物与那一事物之间的相互联系。通过横的联系,在比较中探寻出事物的内部规律。 4.要由表及里。就是要透过事物的表面现象去了解和认识事物的本质特征,从而抓住主流,确定主题思想。通过分析事物的主流入手,抓住事物的本质,揭示出事物的本来面目。 <p>三、主次明确,恰当选用材料</p>			

调查报告写作,要求观点和材料应有有机地统一,就是指观点统帅材料,材料说明观点、支撑观点、为观点服务。选用材料要做到繁简适度,详略相宜。即重要的、具体的、新的和人所难知的材料宜详;次要的、概括的、旧的和人所周知的材料要略。

1.要善于用事实说明观点。要求所写的内容都是真实的,把一个重要事件的全貌叙述出来,并鲜明地表明作者自己的观点。如毛泽东同志著名的《湖南农民运动考察报告》一文,文中列举了14件大事用来阐明农民运动“好得很”,极具说服力和战斗力。

2.要善于从比较中说明观点。如好典型同差典型对比;正面材料同反面材料对比;历史材料同现实材料对比;“点”上的材料同“面”上的材料对比。如《关于新台村的社会调查报告》在写家长对子女的书报投入时“只有35%的学生在书报方面投资,少的则每年20元,多的则200元,65%的学生在书报方面没有投入,只有学校发的课本。书报投资多的大部分知识面较广,思维敏锐;书报投资少的,大部分学生知识面狭窄,分析问题的思维较为迟钝。”通过两种书报投入方式的对比,效果迥然。

3.要善于运用数字来说明观点。有的问题、观点用很多议论也难以表述清楚,而用一个数字、一个百分比,就可以使人们对事物的面貌和问题的实质一目了然。这样数字就具有很强的概括力和表现力。如《关于新台村的社会调查报告》在写母亲群体文化程度时“高中2人,占8%;初中4人,占18%;小学8人,占32%;脱盲6人,占24%;文盲5人,占20%。”运用这组数字说明了母亲群体在农村文化水平并不高。

四、叙议结合,精心安排结构

调查报告以叙述、说明、议论为主要表达方式,其中,叙述是其主要的表达方式。陈述调查的经过、调查对象的基本情况和事实材料,都要用叙述,并辅之以说明等表达方式;而对实际情况和事实材料进行剖析、归纳,对经验进行总结,则要用议论。所以,写调查报告就是要做到叙议结合、夹叙夹议。当然,为了增强调查报告的可读性,在新闻媒体上发表或播出的调查报告可以根据需要穿插一些描写和人物的对话,以求生动、活泼、吸引人。

一般来说,调查报告的基本结构方式是由标题、正文、落款三个部分组成。

标题。

标题是调查报告全文的眼睛,全文的精神。标题好,不但可以使读者深刻地理解调查报告的内容,而且可以吸引广大读者争先阅读。对调查报告标题的要求有六条:

一要准确;二要鲜明;三要生动;四要新颖;五要简练;六要小化。

调查报告的标题,一般有四种写法:

(1)文章式标题。这类标题,概括调查报告的主要内容。如《一个经营有方的客栈》、《湖南农民运动考察报告》。

(2)公文式标题。这类标题,提示调查的对象或主要问题。明显的标志是使用介词结构“关于”。如《关于××学校乱收费的调查报告》、《关于××厂整顿产品质量的调查》。

(3)提问式标题。这类标题,总结某一项工作经验,或揭露某一个问题。标志是使用疑问句。如《市一水泥厂是怎样扭亏为盈的?》、《公路“三乱”何时休?》。

(4)正副式标题。这类标题,正标题揭示调查报告的思想意义,副标题标示调查的事项和范围。如《他山之石可以攻玉——关于我市开发区招商引资调查报告》、《曙光初现——我州工业在西部开发中崛起调查》。

2.正文。

正文是调查报告的主体部分,是充分表现主题的关键所在。调查报告的正文,一般由导语、主体、结尾三个层次组成。

(1)导语。又叫“前言”或“开头”,这是指调查报告的一个自然段,要求用简明而生动的文字,写出调查报告中最主要、最新鲜的事实,鲜明地揭示一篇调查报告的主题思想,引起读者的兴趣。导语的内容应根据调查目的来定,不能千篇一律。一般要说明以下几点内容:

①有关调查本身的概况。如调查的起因或目的、时间、地点、对象或范围、经过与方法等。

②有关调查对象的概况。如组织规模、背景、历史与现状、主要成绩或问题以及事件形成的简单过

程等。

③有关研究结果的概说。如肯定意义、指出影响、提示结论意见或点出报告的主要内容等。

(2)主体。调查报告的主体,是导语的引申开展、结论的根据所在。内容包括两大方面:一是调查到的事实情况,包括事情产生的前因后果、发展经过、具体做法等;二是研究这些事实材料所得出的具体认识或经验教训。

按照内容,一般有三种写法:

1.将说明主题的材料,按照事物性质归类,每类用小标题(即分论点)统帅,然后用一定的内在联系的次序排起来。各个小标题之间是并列的,这样,能使文章条理清晰,观点突出。这种写法叫“并列式”。

2.按照事物发生、发展、结局的先后顺序安排材料,分成相互衔接的几个层次,一层一层地把事情的来龙去脉报告清楚,这样,使人既了解全貌,又得到方向性、指导性的经验教训。这种写法叫“平叙式”。

3.先将调查的结果、结论告诉读者,然后再叙述这一结果、结论的由来,从几个方面分析形成这个结果的原因。这种写法叫“因果式”。

以上三种方式,无论采取哪一种,都要注意先后顺序,主次分明,详略得当,更好地表现主题。

(3)结尾。结尾又叫“结论”,是调查报告的结束语,是提出问题、分析问题和解决问题的必然结果。写得好的结尾,可以加深读者对主要事实的感受,得到更大的启发。如果说,调查报告的前言是“豹头”,正文是“熊腰”,那么结尾就是“凤尾”。

结尾的写作,应当避免与前言雷同,写法有以下六个方面:

①小结式结尾。就是对调查报告的内容进行小结,使人更加明确调查报告的目的,增强报告的说服力和感染力。

②启发式结尾。就是不把话说完,指明发展趋势,使读者回味无穷,发人深思。

③号召式结尾。就是依托调查报告的事实,发出号召,激发情感,以唤起人们的响应。

④展望式结尾。就是由“点”到“面”,作出展望,指出方向,以鼓舞人们的斗志,增强信心。

⑤分析式结尾。就是在肯定成绩的前提下,指出不足,然后提出解决的办法、措施、意见和建议。

⑥自然结尾。就是调查报告主体写完即告结束,没有单独的结尾。

(4)落款。落款,即具名和日期,它是调查报告的一个组成部分,内容虽少,却不能忽视。具名,是写作者的名。若调查者是调查组,要写明是什么调查组,以体现出权威性;若调查者是个人,也要写上姓名,必要时注明是什么人,以示负责。日期,是指成文年月日,写明日期,以示时效。落款的位置一般放在正文末尾下一行右侧,有时也可以放在标题之下。

五、仔细阅读,认真修改全文

仔细阅读报告,认真修改全文是调查报告写作最后的一道工序,切不可马虎从事。报告起草好以后,要认真修改。主要是对报告的主题、材料、结构、语言文字和标点符号进行检查,加以增、删、改、调。在完成这些工作之后,才能定稿向上报送或发表。

复习思考题、作业题:

1.小组为单位撰写一份调查报告

下次课预习要点

教 学
后 记

授课时间	第 15 周	课 次	第 15 次
章 节 名 称	模块四 公关礼仪文书 任务四 邀请函的写作		
授 课 方 式	理论课 ()、实践课 (√)、习题课 ()、其它 ()		教学 时数 2
教 学 目 的 要 求	1、了解邀请函概念、作用、特点 2、重点掌握其写作格式和写作要求； 3、培养诚心；		
教 学 方 法	讲解法、讨论法、实训法		
教 学 重 点 难 点	重点：邀请函的格式 难点：邀请函的语言特点		
<p>一、邀请函的概念与作用</p> <p>邀请函是单位、团体或个人在举办各种联谊活动、纪念活动、交往活动时向收信人表达郑重邀请之意的礼仪性书信。</p> <p>邀请函实际上就是一种比较复杂的请柬，它除了起请柬的作用外，还有向被邀请者交代有关需要做的事情的作用。</p> <p>邀请函是常用的一种文体，使用范围越来越广泛，在社会生活中发挥着日益重要的作用。邀请函体现了主办方的愿望、友好和盛情，表达了对受邀方的尊重和重视，是进行情感联络和沟通的重要工具。同时，能够有效地加强与合作者的情感沟通，营造良好外部环境，树立形象，从而更好地促进自身的发展。</p> <p>二、邀请函的类型</p> <p>1. 格式化邀请函 这种邀请函具有固定的格式，往往采用统一印刷的文本，其内容简短，邀请的事项单一，经常用于婚庆典礼和开业典礼等，这类邀请函也常被称为“请柬”或“请帖”。</p> <p>2. 书信式邀请函 这类邀请函完全采用书信的形式，邀请的事项较复杂或需要向被邀请者说明有关问题，通常适用于一些普通事务的邀请，如学术研讨会、经验交流会、纪念会、订货会等。</p> <p>三、邀请函的结构与写法</p> <p>1. 标题 邀请函的标题一般有两种构成方式： (1) 简略式：即单独以文种名称组成，只写“邀请函”三字，位于第一行居中。 (2) 事由+文种：即活动名称和文种，如《××诞辰一百周年学术研讨会邀请函》。 标题可写在封面，也可直接写在正文上方。</p> <p>2. 称谓</p>			

在标题下第二行左起顶格写被邀请者（单位或个人）的名称。邀请函的称谓可以使用统称，也可以写明具体的人员姓名，并加敬语。姓名之后可加“书记”、“校长”等职称或“先生”、“女士”等尊称。单位名称要用全称，以示敬重。

3. 正文

正文一般包括前言和事项两部分。前言只简单地说明何时何地有什么活动和邀请语就可以，这一部分相当于一张请柬的内容。事项部分要分条列项写出活动的有关事项，如活动的具体内容、时间要求等，其它差旅费、活动经费和被邀请者应准备的材料、文件、发言等也应在正文中交代清楚。若邀请方与被邀请方相距较远，则应写明交通路线及来回接送的时间、方式等内容，若附有票、券等物也应同邀请书一并送给主送对象。一般在前言或结尾部分写上常用的邀请惯用语。如“敬请光临”、“欢迎光临”等。

4. 回执

为确保活动的顺利进行和宾主双方在活动期间愉快的交流，邀请函有时需要通过“回执”来确认被邀请方能否按时参加活动。通过回执还可了解被邀请人员的详细信息，利于主办方制定合理接待标准和规格，安排相应的接待程序。

回执常采用表格的形式，将被邀请方需要填写的事项逐项列出。一般包括参会单位名称、参会人员姓名、性别、职务、民族、参会要求；邀请方和被邀请方的联络方式等。回执要随邀请函同时发出，并要求按时回复。

5. 落款

落款要写明活动主办单位的全称和成文日期，并加盖公章。

四、邀请函的写作注意事项

1. 活动介绍清楚
2. 语言注重礼貌

复习思考题、作业题：
根据情景写展会邀请函：
揭阳举办名优产品展览，给参展商写一份邀请函。

下次课预习要点

教 学
后 记

授课时间	第 16 周	课 次	第 16 次
章 节 名 称	模块四 公关礼仪文书 任务四 欢迎词与欢送词的写作		
授 课 方 式	理论课 ()、实践课 (√)、习题题 ()、其它 ()	教学时数	2
教 学 目 的 要 求	1、了解欢迎词与欢送词概念、作用、特点 2、掌握其写作格式和写作要求； 3、懂得 相关礼仪		
教 学 方 法	讲解法 任务驱动法 案例法		
教 学 重 点 难 点	重点：欢迎词与欢送词的格式与写法 难点：欢迎词的写法		
<p>一、欢迎词与欢送词的概念与作用</p> <p>欢迎词与欢送词都是社交礼仪演讲词的一种。</p> <p>欢迎词是在迎接宾客的仪式上或会议、宴会开始时主方代表对来访者的到来表示欢迎时所使用的讲话稿。</p> <p>欢送词是在欢送宾客的仪式上或会议结束时，主方代表在送别客人时对客人表示感谢时所使用的讲话稿。</p> <p>这两种讲话稿都在公众场合宣读，作用在于营造和谐友好的气氛，交流宾主之间的感情，加深双方的友谊，促进双方友好合作关系的发展。</p> <p>欢迎词和祝酒词有时可以互用，在欢迎宴会上发表的欢迎词往往叫祝酒词。但欢迎词和祝酒词也有所不同：祝酒词只用于宴会上，它既可表示欢迎，也可表示欢送；祝酒词的结尾句一般为“为××××干杯！”的祝酒语句，而欢迎词的结尾句多为表示祝愿成功、愉快的语句。</p> <p>二、欢迎词与欢送词的结构与写法</p> <p>1. 标题</p> <p>(1) 用文种“欢迎词”、“欢送词”作标题。</p> <p>(2) 由致词人、致词场合和文种构成标题，如《××市市长在××会议开幕式上的欢迎词》、《在××学术讨论会上的欢送词》等。</p> <p>2. 称谓</p> <p>标题下一行顶格，写欢迎、欢送对象的称呼。面对宾客，宜用亲切的尊称，同时一定要针对不同场合采用不同称谓，对主要宾客或重要人物用类称，如“××总统阁下”、“××董事长”等，对在场的其他人员用泛称，如“女士们”、“先生们”、“朋友们”、“亲爱的××大学各位同仁”等。</p> <p>3. 正文</p> <p>正文由开头和主体两部分构成。</p> <p>开头：写致词缘由，简要介绍来访的时间或背景，要写致词人以什么身份（代表谁），向谁表示欢迎或欢送。如“在这个硕果飘香的季节，我们迎来了××××的客人，请允许我谨代表××对各位嘉宾的到来表示热烈的欢迎”；“我代表×××，对你们访问的圆满成功表示热烈的祝贺”。</p> <p>主体：欢迎词主要写宾客来访或召开会议的目的、意义和作用，或者回顾宾主双方以往的交往</p>			

和友谊，展望未来发展趋势，或对活动提出希望；欢送词主要回顾宾客来访或会议取得的成就和双方在活动期间建立的友谊并给予称颂，然后对未来提出希望。

4. 结语

写祝愿的话语。欢迎词结尾祝愿宾客来访或会议取得圆满成功；欢送词结尾可写对宾客的惜别之情，表示对在此来访的期盼，并祝愿宾客一路平安。

5. 落款

用于现场表达的欢迎词或欢送词无须署名。若需书面刊载，则应在题目下面或文末署上致词单位名称、致词者的身份、姓名，并署上成文日期。

三、欢迎词、欢送词的写作要求

- 1. 感情真挚，措辞委婉
- 2. 亲切自然，篇幅简短

四、实训任务（略）

复习思考题、作业题：

在××代表团结束访问之时，接待方××大学举办了一场欢送会，×大学校长×××在会上致词。

请你代×××校长拟写一份欢送词，表达对××代表团的感谢，要求格式、措辞符合写作要求。

下次课预习要点

教 学
后 记

授课时间	第 17 周	课 次	第 17 次
章 节 名 称	模块五 消息的写作		
授 课 方 式	理论课 (√)、实践课 (√)、习题题 ()、其它 ()	教学 时数	2
教 学 目 的 要 求	学生掌握消息的类型、格式写法, 会拟写消息 通过国家重大新闻事件培养学生的家国情怀		
教 学 方 法	讲解法、任务驱动法、案例法		
教 学 重 点 难 点	重点: 消息的结构 难点: 消息的写作		
<p>教学步骤及内容:</p> <p>从国家重大新闻事件导入。</p> <p>消息是对新近发生或发现的具有重要的社会意义的, 能引起广泛兴趣的事实迅速及时的简短报道。由于其在新闻文体中最常用, 人们习惯于把它称作新闻。</p> <p>一、消息的文体特征</p> <p>1. 事实为本。2. 迅速及时。3. 简明精粹。</p> <p>二、消息的类型</p> <p>目前, 国内比较广泛接受的是依据写作形式特点、兼顾内容对象的方法, 把消息分为动态消息、经验性消息、综合性消息、述评性消息、特写性消息、人物消息、社会新闻、摄影新闻、公告性消息等。</p> <p>三、消息的写作</p> <p>(一) 明确写作要求</p> <p>(二) 选择结构形式</p> <p>(三) 设计构成部分</p> <p>消息通常由标题、导语、主体、背景、结尾五部分组成, 其中背景不是消息构成的独立部分, 而是从属部分。</p> <p>四、例文 报纸或网站的最近消息</p>			
<p>复习思考题、作业题:</p> <p>1. 根据新近学校发生的新闻事实写一则校园消息</p>			
<p>下次课预习要点</p> <p>了解新媒体微信公众号</p>			
教 学 后 记			

授课时间	第 18 周	课 次	第 18 次
章 节 名 称	新媒体 微信公众号推文		
授 课 方 式	理论课 (√)、实践课 (√)、习题题 ()、其它 ()	教学时数	2
教 学 的 目 的 要 求	1. 了解新媒体微信公众号推文写作技巧 2. 会简单编辑、排版 3. 培养学生的真心、诚心		
教 学 方 法	讲解法、讨论法		
教 学 重 点 难 点	1. 推文写作技巧 2. 编辑器		
教学步骤及内容： <p style="text-align: center;">微信公众号推文写作</p> <p>推文是微信运营的重中之重，推文必须具备自己的特色才可以吸引关注。不仅仅是内容上，在标题以及排版上同样需要花费大量的心思和时间去完善，以提供给用户最佳的阅读体验。包括大家平常如果有看到高质量的文章，或者有关行业好的文章，可以收集起来，加工之后从公司公众号发布，成为公司自己的推文。</p> <p>如果大家收集文章后有时间的话，也可以自己尝试着修改编辑和排版，学习下这个技能，俗话说得好：技多不压身。告诉大家两个很简单的微信推文编辑器：里面可以一键排版，还有各种素材搭配，让你制作出一篇属于自己的推文。</p> <p>推文基础内容建设的四个部分：</p> <p>一、标题：一个好的标题可以让用户毫无抵抗力的点进来，因为在微信公众号的推送信息或者是朋友圈里，最先看到的就是你的标题，一篇文章的成功 80%来源于标题的贡献。在标题的设置上我们就要精益求精，这里就简单的介绍下什么样的标题更能引起关注。</p> <p>有价值的、有干货的;例如：《让你终生受用的设计方法……》；《绝对干货，免费让你获得 XX 的教程……》</p> <p>强调数字的;例如：《教你 10 天学会 PS 的秘密……》，《我只用了 100 元，却通过网络赚取 1 万元，你想知道为什么吗?》</p> <p>让人期待的;例如：《我怎样从一个什么都不会的打工仔变成了企业领导人》，《我从一个胆小鬼变成了充满自信的路演专家，你想知道其中的奥秘吗?》</p> <p>恐吓人的;例如：《因为这些陋习，你每天都在走向死亡……》，《你知道吗?有些水果不能这样吃……》</p> <p>二、内容：做微信运营的必须要学会写文章，但是怎么样才能写好一篇文章呢?每当我们头脑里充满了想法时，一到落笔就会发现写不出字来，其实写作是有一些基本的技巧的。</p> <p>一篇原创文章会经过：“采集资料——整理资料——编辑再创作——内容发布”的过程。在平时我们就应该多关注行业的文章，多看新闻、书籍，时刻进行思考与交流，并保持记笔记的好习惯，只有不断的积累才能写出内容，不要想象着一下子就才思泉涌。或者实在不知道如何做内容的话，那就先去看看别人的公众号是怎么做的。关注同行业对手的微信公众号，如果你关注了 50 个行业对手对手的微信，就会有 50 个账号在教你怎样做好微信营销。你要做的就是优化他们所有的方法。包</p>			

括推文，做一个适当的改编，改成适合自己公众号的风格、符合读者画像的内容，一方面也要多多锻炼自己原创的能力。记住：竞争对手是最好的老师。当然，我们也应该遵循一定的用户习惯特点，我们应该经常站在用户的感受上来写完一篇文章，这样才能引发用户的认同和分享。

大致方向确定后，我们还需要进行细节的调整。手机的屏幕是有长短的，移动互联网时代，很少有人很耐心的去用心的读很长很长的文字，如果过长的话人们可能无心观看，也达不到涨粉的目的了，自己还很受累，所以在编辑时一图搭配两文或者三文为最好。文字 800-1200 为妙，图片 3 张以内比较合适，图片大小要控制在 50K 以下，视频别超过 3 分钟。图文信息打开速度影响用户阅读率，是大家都很容易被忽视的问题。

三、排版：

只注重文章内容还不够，还要再考虑用户的阅读习惯，写文章很累，但是写完以后忽略了排版，就会给用户造成阅读上的障碍，最终就没人看你的文章。作为内容创作者一定要学会如何进行排版。

行间距一般 1.5 倍~1.75 倍

段落距调整为行间距的 2 倍

字体 16pix 为主

重点文字突出显示(颜色、大小、粗细)

全文颜色统一，不花哨

导语摘要简短

字数不宜过长，多分段。

以上步骤完成之后，我们就进行最后一步了。

四、推送时间：也是有一定讲究的，推送时间要符合用户的阅读习惯，根据一些历史的过往记录，分为 4 个时间段可以选择：

- 1、上午：7~9 点，用户吃早饭时间、上班坐公交时间。
- 2、中午：11:30~12:30，饭前饭后的阅读时间。
- 3、下午：14 点~16 点，下午工作中途休息时间。
- 4、晚上：17 点~22 点，下班以及晚上休息时间。

复习思考题、作业题：

自己注册个人公众号并发布一至两篇文章。

下次课预习要点

准备复习

教 学
后 记

短视频文案

教学目标：

1. 掌握短视频的特点和写作方法，学会写短视频文案。
2. 小组拍短视频并配文案。
3. 情感、态度与价值观：培养与人沟通、合作的能力和自学相关软件的能力。

教学重难点:

1. 选择一个熟悉的景点（或家乡的景点、特产）或校园生活，拍短视频并配文案。

教学时数：2 学时 理论 1+实践 1

教学方法：案例法、讲授法

教学过程:

一、短视频文案的含义

短视频是指在各种新媒体平台上播放的，适合在移动终端进行碎片化浏览、高频推送的一种时长极短的视频形式。短视频囊括了社会热点、娱乐搞笑、生活技巧、时尚潮流、公益教育、广告创意和商业定制等内容。短视频文案是专为配合短视频内容而创作的文字材料，它旨在通过简洁、吸引人的文字来增强视频的信息传递，提升观众的观看体验。

二、特点

简洁明了：由于篇幅限制和阅读习惯，短视频文案通常需要简洁明了，用简洁的语言表达出视频的核心信息。

引发兴趣：短视频文案需要通过吸引人的标题、亮点或问题引发观众的兴趣，促使他们点击查看视频。

情感共鸣：好的短视频文案能够触动观众的情感，并引发共鸣，增强观众的参与度和互动。

创意独特：由于短视频平台的竞争激烈，短视频文案需要具备独特的创意，能够与其他视频内容有所区别，吸引观众的目光。

三、分类

1. 产品软文

新媒体广告里面最常见的类型了，主要是媒介用来推广自己的服务/产品的，注重转化，目的性强。

例如：《每周洗 1 次，黑发再回归》。

2. 科普干货文

主要用来写科普知识的，还有一些技术技巧的干货分享，所谓干货就是内容实用性强，操作方法可复制。例如：《什么样的猫咪长得漂亮可爱又好养》。

3. 观点论述文

有自己明确的观点（现在蹭热点发表自己观点的较多），立场明确，然后展开论述。

例如：《网络上的杠精，一到现实里就怂了》。

4. 情节故事文

主要以叙事性为主，内容表达和创作者的经历与知识丰富程度有关。例如：《我在深圳做海王的那些日子》。

5. 娱乐趣味类

旨在提供娱乐或幽默内容，以此来吸引观众并增加视频的传播性。这种类型的文案往往更加轻松和有趣，但同时也需要贴近目标受众的幽默感。

四、短视频文案的写法

如何快速入门短视频文案，这个问题是很多想入场的小白很苦恼的事情。

难吗？难，最起码对于短视频小白来说挺难的。

但也不用特别担心，其实没有你想象中的那么难，接下来我会跟大家分享我的一些方法跟技巧，方便大家快速入门。

我们如果想做出爆款视频，当然少不了一个爆款文案的支撑。在视频出彩的情况下，好的文案往往能起到画龙点睛的效果。

话不多说直接上干货：

1、短视频标题

标题是视频的眼睛，占了 80%的重要性。

标题之所以重要，在于它是用户观看视频时第一眼能 get 到信息的地方。

它决定了用户是否被吸引并点开视频观看，以及看完视频之后是否要留言和作者进行互动。以此获得的更大的点击量，更容易获得平台的推荐。

标题文案字数一般在 15-20 字之间，占据 1-2 行的位置，最多 55 字。

2、短视频正文写作公式

短视频是要密集的输出内容的，所以要**短平快**。

短视频要在一两分钟表达完你所有的内容，而且你又不es能过早的去暴露自己的企图，所以要短平快的同时，还要短精深。这个时候对文案的要求就非常高，这也是很多人玩不转短视频的原因之一。

作为新手来说，短视频文案其实是有门槛的。下面将别人的杀手锏分享给大家，帮助大家从短视频内容文案小白快速成为一个短视频内容文案的高手。让你抓住短视频的内核，成为短视频的高手。

小白必须知道的爆款文案公式：

公式 1：人物+状态+情感宣泄——引起共鸣

不管是做视频内容还是文案内容，最不能忘的就是引起用户的共鸣，让用户一看就觉得说得特别对，让用户产生爽感，让用户觉得你讲出了他们的心声。

公式 2：描述事件\观点+留出悬念——引发好奇

文案中引发好奇，一般是留有悬念，让用户想知道到底会发生什么事情，答案到底是什么，结局是什么。

公式 3：主体+（情景）+问句/反问——引发互动

想要勾起用户和自己互动，让他们评论，在文案中有个好方法，那就是采用问句的形式，让用户自

然而地想留下自己的答案。

公式 4: 你要相信+观点——表达鼓励

现在很多人生活地很丧，尤其是在外漂泊的年轻人。因为工作太累，因为老板太凶，因为赚的钱太少，因为和对象、朋友吵架，因为房东不地道……

因为困难的事情太多了，让他们的情绪不是那么稳定，不是很开心。但是他们内心还是想努力的，还是想进步的，所以这时候确实需要一些“正确的废话”，“温暖的话”，也就是鸡汤来鼓励他们。

公式 5: 制造冲突（反差）+提出问题+给出答案

在视频开头或是视频标题里面制造冲突。

比如视频文案标题这么写：我妈说 36 岁该嫁人，我偏不，我不想看任何人的脸色过活，每天睡 4 小时除了学习就是直播，虽然辛苦，但是我会坚持加油！

类似这样的案例抖音上有很多，有些内容如果你不看标题或者没有标题的“冲突”，可能也就是一个抖音里面比较普通的视频。

如果配上这种标题，效果就大不一样了，瞬间觉得整个视频有了灵魂、有了生命一样，活了起来。

公式 6: 情境+怎么样+事件——干货输出

以前事情不会找百度，现在遇到问题刷抖音。抖音上面有很多生活小技巧或者行业知识的分享。

比如下面视频文案标题：生活小妙招：油烟机滤油格难清理怎么办？

这类视频完播率很高，不管是个人 IP 的打造还是教育企业 IP 的打造，他们都会输出一些实用性的东西。（易撰整理）

四、学生实践 小组拍旅游景点短视频并配文案，上交学习通